



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

DILIGENCIA: Paara hacer constar que la presente modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, ha sido aprobada inicialmente en sesión plenaria de 25.01.18, no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, quedando aprobada definitivamente y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 87, de fecha 09.05.18.
Chiclana de la Frontera

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

ÍNDICE.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES COMUNES Y RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- CAPÍTULO II. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.
- CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS CONCEJALES.
- CAPÍTULO IV. DEBERES DE LOS CONCEJALES.

TÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

- CAPÍTULO I. DEL ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, AYUNTAMIENTO PLENO, JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y JUNTA DE PORTAVOCES.
- CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.
- CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.
- CAPÍTULO IV. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.
- CAPÍTULO V. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.
- CAPÍTULO VI. DEL DEFENSOR DEL CIUDADANO.

TÍTULO III.
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I. DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS.

CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO.

Sección Primera.

Disposiciones Generales.

Sección Segunda. De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Sección Tercera. De las convocatorias.

Sección Cuarta. De la celebración de las sesiones.

Sección Quinta. De las alteraciones del Orden del Día, retirada de las propuestas y acumulación de asuntos.

Sección Sexta. De los votos particulares, enmiendas, propuestas, proposiciones y mociones.

Sección Séptima. Ruegos y Preguntas.

Sección Octava. Orden público de la sesión, cuestiones de orden y asesoramiento de la Corporación.

CAPÍTULO III. DEL CONTROL POR EL PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DE LOS RESTANTES ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Sección Segunda. Funcionamiento de las Comisiones Informativas.

Sección Tercera. Funcionamiento de la Junta de Portavoces.

CAPÍTULO V. DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

CAPÍTULO VII. DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

CAPÍTULO VIII. DEL DEFENSOR DE CIUDADANO.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO I. **DISPOSICIONES COMUNES Y** **RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.**

CAPÍTULO I. **DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1º.

El Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por las Leyes 11/1999, de 21 de abril y 57/2003, de 16 de diciembre, y con sujeción a la misma, acuerda la regulación, mediante el presente Reglamento, de la organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 2º.

1. Las prescripciones de este Reglamento, en cuanto que establecen una organización municipal complementaria de la prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

2. Los restantes preceptos de este Reglamento se aplicarán en defecto o en lo que no contradigan a la legislación estatal o autonómica en materia de Régimen Local.

ARTÍCULO 3º.

1. El municipio de Chiclana de la Frontera ostentará los títulos concedidos en atención a su historia y tradición y, en concreto, el de Ciudad.

2. El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelencia.

ARTÍCULO 4º.

1. El escudo heráldico de la Ciudad es el aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 29 de marzo de 2006, con la siguiente descripción: de azur una torre de oro, aclarada de gules, sobre dos peñas en su color, que emergen de ondas de azur y plata, la torre acostada de dos leones rampantes de oro y al timbre corona real abierta.

2. La bandera de la Ciudad es la aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 31 de enero de 2007, con la siguiente descripción: rectangular en proporción 2:3, de color (c) carmesí, llevando en el centro del paño el escudo heráldico del municipio, que representa su historia.

3. La bandera de la Ciudad de Chiclana de la Frontera ondeará en el exterior de todos los edificios municipales, permanentemente, junto con la bandera de España, la del Consejo de Europa y la de la Comunidad Autónoma de Andalucía, situándose a la izquierda de la bandera del Consejo de Europa.

4. La bandera de la Ciudad estará situada en lugar destacado en el Salón de Plenos, en los despachos oficiales del Alcalde, de los Tenientes de Alcalde y de los Grupos Políticos con representación municipal, acompañando, en su caso, a las banderas oficiales de España y de Andalucía.

5. En los actos públicos municipales, la bandera del municipio estará presente junto a las banderas oficiales de España y de Andalucía.

CAPÍTULO II. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 5º.

1. Los concejales, a los solos efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos Municipales correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos.

2. Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de concejales agrupados, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal un único



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

concejal. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

3. En ningún caso podrán constituir Grupo separado concejales pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidos.

4. Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

5. Durante el mandato de la Corporación, ningún concejal podrá integrarse en un Grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

ARTÍCULO 6º.

1. Los concejales que en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integren en el Grupo Municipal que se constituya, atendiendo a la formación electoral por la que fueron elegidos, o que causen baja en el Grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio Grupo, tendrán la condición de concejales no adscritos.

Tanto si fuese uno como si fuesen varios, los concejales que adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritos, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación de concejales individuales, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, el Secretario General de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. La baja definitiva de un concejal en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el Grupo Municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el/los representante/s provincial/es, regional/es o estatal/es del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento Orgánico. 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. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

ARTÍCULO 7º.

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

2. La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

ARTÍCULO 8º.

1. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de portavoz del Grupo Político Municipal, pudiendo designarse suplente, que sustituirá al portavoz titular en caso de ausencia o impedimento.

2. La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al Alcalde por la mayoría absoluta de los componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos concejales, el cambio de portavoz deberá venir suscrito por los dos miembros del Grupo.

3. Si constituido un Grupo Político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Presidente de la Corporación establecerá un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

4. Los Concejales no adscritos, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de uno, no tendrán portavoz entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

ARTÍCULO 9º.

1. De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, tras la presentación de los correspondientes escritos.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

2. Igualmente, el Alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

3. La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efecto desde la presentación de los escritos a los que se refieren los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10º.

1. Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un concejal, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la sesión del Pleno en que asuma plenamente su cargo, para integrarse en el Grupo Municipal de la formación electoral por la que resultó elegido, lo cual acreditará mediante escrito firmado por él, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

2. Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a la condición de concejal no adscrito, con los efectos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en la Legislación Básica sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 11º.

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los Grupos Municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

3. Los Concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán, en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local y por las Bases de Ejecución del Presupuesto.

ARTÍCULO 12º.

1. Los Grupos Políticos Municipales designarán mediante escrito de su Portavoz dirigido al Alcalde y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos colegiados complementarios.

2. Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se complete la doble circunstancia de dar cuenta de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de creación de órganos colegiados complementarios con definición de números de puestos atribuidos a este Grupo.

3. La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los órganos colegiados complementarios, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos de concejales como le correspondan, aplicando al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

ARTÍCULO 13º.

1. Cada Grupo Municipal podrá sustituir a los Concejales a él pertenecientes en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por el Portavoz del propio Grupo.

2. De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado anterior.

3. La baja de un Concejal de un Grupo Municipal sin posibilidad de sustitución dará lugar a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento, la proporcionalidad de representación, a cuyo efecto el Ayuntamiento Pleno deberá determinar la recomposición numérica pertinente en la primera sesión ordinaria que celebre, o en extraordinaria al efecto.

ARTÍCULO 14º.

Los Concejales no adscritos, al no formar Grupo Municipal, quedarán excluidos de los órganos colegiados complementarios: Comisiones Informativas, Comisión Especial de Cuentas, Consejos Sectoriales y cualesquiera otros órganos que tengan tal consideración con arreglo a lo establecido por la vigente legislación sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 15º.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

1. Los Grupos Políticos Municipales tienen derecho al uso de las salas o locales de los que disponga el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

2. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos Grupos dispondrán en la sede del mismo, de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o la Concejalia responsable de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

3. A tal efecto se entenderá como sede del Ayuntamiento, preferentemente, el edificio Consistorial, si bien, en caso de insuficiencia de espacio disponible, se podrá entender como sede cualesquiera otros despachos o locales cercanos a dicho edificio y habilitados para tal fin.

4. Los Grupos Políticos Municipales podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

5. En tal sentido, el Alcalde o la Concejalia responsable de régimen interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

6. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno, de las Comisiones Informativas o de la Junta de Gobierno Local.

7. La solicitud para la utilización de los locales y despachos por los Grupos Municipales habrá de hacerse ante la Alcaldía por el portavoz del Grupo.

8. Los Concejales no adscritos al no poder constituir Grupo Municipal, quedarán excluidos de estos recursos materiales.

CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS CONCEJALES.

ARTÍCULO 16º.

1. Los miembros de la Corporación tienen derecho a los honores, prerrogativas y

distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y por el Reglamento Municipal de Honores y Distinciones.

2. Los miembros de la Corporación llevarán la medalla corporativa que les corresponde en los actos institucionales: medalla de la ciudad en bronce para los Concejales y en plata para el Alcalde.

ARTÍCULO 17º.

1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que sean precisas para el ejercicio digno y eficaz de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento y con las consignaciones que anualmente apruebe el Pleno del Ayuntamiento a través del Presupuesto Municipal.

2. Todos los Concejales tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo en los términos recogidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 18º.

1. Para la fijación de las retribuciones de los Concejales se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que ostenten en la gestión municipal.

2. A estos efectos, la situación de los Concejales se clasifica en las tres categorías siguientes:

a) Dedicación exclusiva. Es aquella realizada por un Concejal que ejerce con tal carácter las funciones propias de su cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación sobre incompatibilidades aplicable.

b) Dedicación parcial. Es aquella en la que el Concejal realiza otras ocupaciones, sin que éstas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

En estos casos de dedicación exclusiva o parcial los miembros corporativos serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

c) Mera asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

3. Los Concejales que se encuentren en situación de dedicación exclusiva o parcial, percibirán retribuciones por el ejercicio de sus funciones.

4. Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte en la cuantía que determine el Pleno, salvo que tengan dedicación exclusiva o parcial.

ARTÍCULO 19º.

1. El Pleno de la Corporación determinará, a propuesta del Alcalde y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal, el número de cargos de la Corporación que podrá ejercer sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que les correspondan en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

2. Será atribución del Alcalde, dentro de su competencia de dirección del gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los Concejales con derecho a percibir retribución y ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

3. El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

4. La dedicación exclusiva exigirá la dedicación preferente 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 que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno Municipal.

5. El acuerdo plenario que fije el régimen de dedicación parcial de los cargos municipales deberá contener el régimen de la dedicación necesaria para la percepción de las retribuciones fijadas.

6. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y fijarse en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Alcalde determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

7. La cuantía de las retribuciones e indemnizaciones a que se refieren los dos artículos anteriores, se señalarán cada año y se consignarán en el Presupuesto Municipal, sin que su cuantía total pueda exceder de los límites que se establezcan con carácter general.

ARTÍCULO 20º.

1. Todos los Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Los servicios y unidades administrativas municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, sin necesidad de que el Concejales acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas, cualquiera que sea su naturaleza.

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 la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

ARTÍCULO 21º.

1. En los supuestos en que el derecho de información deba ser autorizado por el Alcalde, se seguirá el procedimiento descrito en el presente artículo.

2. La petición de información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o se adopte acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de registro de la solicitud.

3. Si por alguna circunstancia no fuese posible facilitar la información o documentación requerida, dentro del plazo señalado para resolver habrán de exponerse las causas o razones que dan lugar a la imposibilidad; quedando el Alcalde obligado a adoptar las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan el acceso a la información solicitada, tras lo cual lo comunicará al Concejales solicitante para hacer efectivo su derecho.

4. En todo caso, la denegación del acceso a la información o documentación habrá de resolverse a través de resolución o acuerdo motivado.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

5. La solicitud de acceso a información o documentación municipal se presentará por escrito en el Registro de Entrada de Documentos, cuyo responsable dará traslado inmediato del escrito a la Secretaría General.

La Secretaría General anotará la solicitud de acceso a la información o documentación en un Libro Registro habilitado a tal efecto y dará traslado inmediato a la Alcaldía para su tramitación.

El responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la localización y recuperación de la información solicitada, informando de sus actuaciones a la Alcaldía.

La Alcaldía resolverá la petición de información, indicando el plazo mínimo y máximo para la consulta de la documentación, el horario y la dependencia administrativa donde se encontrará puesta de manifiesto; así como la procedencia de la expedición de copias, en su caso.

Efectuada la consulta o vista de la documentación solicitada y, en su caso, entregadas las copias solicitadas, el responsable del departamento administrativo extenderá diligencia acreditativa de que se ha realizado la consulta, con la firma o recibí del concejal solicitante. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente consultado y se remitirá comunicación a la Secretaría General para su anotación en el Libro Registro de peticiones de los Concejales y a la Alcaldía para su conocimiento.

6. En caso de que la autorización deba entenderse concedida por silencio administrativo el Concejal solicitante lo pondrá en conocimiento del Jefe de la unidad administrativa donde presuntamente obre la documentación, quien lo comunicará inmediatamente a la Secretaría General a los efectos de que se constate la existencia o no de Resolución administrativa al respecto.

En este caso, el responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la satisfacción inmediata del acceso a la información, pudiendo a tal efecto aplazar dicho acceso el tiempo estrictamente indispensable para localizar la documentación solicitada.

Realizada la consulta, se practicarán las diligencias y comunicaciones previstas en el apartado 5 anterior.

ARTÍCULO 22º.

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

a) La consulta de cualquier expediente o antecedentes documentales se realizará en día y horario hábil que, podrá ser fijado por la resolución o acuerdo estimatorio de la petición; y se realizará, bien en el Archivo Municipal o en la dependencia administrativa donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

b) El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde.

c) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias municipales.

d) La consulta de los Libros de Actas y de Resoluciones del Alcalde y sus Concejales Delegados deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General del Ayuntamiento.

e) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. En el supuesto de entrega de la documentación original, y a efectos del oportuno control administrativo, el Concejal que la retire deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de veinticuatro horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

ARTÍCULO 23º.

1. La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos Concejales que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por los letrados contratados al efecto por la Corporación, sin que quepa la libre elección de letrado por el Concejal defendido.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con los intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

2. Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra miembros del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

3. Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en el Capítulo II del Título X de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de todos los hechos que impliquen a sus miembros corporativos en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

ARTÍCULO 24º.

Además de los derechos recogidos en este Capítulo, los miembros corporativos tendrán los derechos recogidos en la totalidad del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO IV. DEBERES DE LOS CONCEJALES.

ARTÍCULO 25º.

1. Los Concejales, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él, previstos legal y

reglamentariamente, concretado su régimen en este Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 26º.

1. Todos los Concejales tienen el deber de asistir a los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, salvo causa justificada.

2. La ausencia, sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas o tres alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de que formen parte, dará lugar a que por la Alcaldía, en cuanto Presidencia con carácter nato de todos ellos, oída la Junta de Portavoces, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías:

a) Si el Concejál sólo percibe asistencias, se le deducirá el 10% de aquella cuya cuantía fuese mayor.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones brutas mensuales.

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, los Concejales deberán justificar su inasistencia, ante el Presidente de los mismos, bien personalmente, bien a través del Portavoz de su Grupo Municipal. Igualmente podrá comunicarse dicha inasistencia al Secretario de los mismos.

4. Esta previsión no será de aplicación a las sociedades municipales ni organismos autónomos municipales que pudieran existir, que regularán estas cuestiones en sus respectivos Estatutos.

ARTÍCULO 27º.

1. Los Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

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

A estos efectos anualmente, dentro del plazo establecido legalmente para presentar las declaraciones tributarias que correspondan, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

2. Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, y con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el interesado y por el Secretario General en su calidad de fedatario público.

4. Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde al Secretario General de la Corporación:

a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:

- Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como privado.

- Las actividades mercantiles o industriales.

- El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado, en su caso, del Colegio Profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.

- Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

- Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales, que comprenderá, al menos, los siguientes extremos:

- Los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que posean, tanto muebles como inmuebles, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica en el caso de inmuebles.

- Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y

saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración.

- Los valores o activos financieros negociables, con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora.

- Las participaciones societarias, con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el miembros corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas.

- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

- Los vehículos automóviles de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación.

- Aquellos otros bienes muebles de especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos.

5. Los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales se instalarán en un sistema de gestión documental que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de éstos.

6. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

7. El Registro de Bienes Patrimoniales tendrá carácter público. Sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, sólo podrán tener acceso al mismo, además del propio interesado, los siguientes órganos:

- a) El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, cuando actúe mediante una Comisión Informativa Especial de Investigación, circunscrito a los componentes de la misma.

- b) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

- c) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

8. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web municipal con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes.

A estos efectos, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros corporativos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.

b) La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.

c) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.

9. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros corporativos que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Chiclana de la Frontera las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

10. Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el Secretario General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán al Secretario General del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

A estos efectos la condición de amenazado deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

ARTÍCULO 28º.

Los Concejales deben comunicar por escrito a la Alcaldía, bien personalmente, bien mediante el portavoz de su Grupo Político, cualquier ausencia del término municipal superior a ocho días naturales, que servirá de excusa por la inasistencia a los órganos colegiados de los que formen parte. En cualquier caso, deberá concretarse la duración previsible de la ausencia.

ARTÍCULO 29º.

1. Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades recogidas en la legislación electoral y deberán poner de forma inmediata en conocimiento de la Corporación, a través de la Alcaldía, cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

2. Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad. Declarada la misma por el Pleno municipal, el concejal afectado deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos de que se supla la vacante.

4. Los Concejales se abstendrán en las deliberaciones, dictámenes, informes, votaciones y cualquier otro tipo de actuaciones cuando concurren las causas de abstención previstas en la legislación aplicable de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo y de contratos del sector público; debiendo ponerse inmediatamente, y por escrito, en conocimiento del Alcalde o de quien ostente la presidencia del órgano y, en todo caso, de la Secretaría General del Ayuntamiento.

A estos efectos se estará a lo dispuesto en el artículo 122 de este Reglamento.

5. No obstante, la participación del Concejal sólo generará la invalidez del acto administrativo cuando sea determinante para su aprobación.

ARTÍCULO 30º.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de los interesados.

2. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o en copia, para su estudio.

3. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por el Alcalde, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local.

ARTÍCULO 31º.

Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

TÍTULO II. **DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 32º.

1. La Administración municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, para la eficaz prestación de los servicios públicos de su competencia, se organiza, siempre que la normativa en materia de empleo público y disponibilidades presupuestarias lo permitan, en las Áreas, Servicios, Secciones y Negociados considerados necesarios para tal fin y guardando la oportuna correspondencia con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

2. Cada Área de actividad municipal, será dirigida y coordinada por un Concejales con delegación genérica. Estarán integradas por Servicios, a cuyo frente podrá encontrarse un Concejales con delegación específica, sin perjuicio de la dirección administrativa de los mismos a cargo de los respectivos Jefes de Servicio, en su caso. Estos Servicios se integrarán a su vez, por Secciones y Negociados, que contarán también con sus respectivas Jefaturas desempeñadas por personal municipal.

3. La estructuración y organización de estas unidades administrativas corresponde en exclusiva al Alcalde, en ejercicio de su competencia de organización y dirección de la administración municipal, conforme a lo previsto en la normativa de régimen local vigente.

CAPÍTULO I.
DEL ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, AYUNTAMIENTO PLENO,
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y JUNTA DE PORTAVOCES.

ARTÍCULO 33º.

1. El Alcalde es el Presidente de la Excelentísima Corporación Municipal de Chiclana de la Frontera, y ostenta la representación del Ayuntamiento, de sus empresas mercantiles y de sus organismos autónomos.

2. Sus competencias son aquellas que le atribuya expresamente la normativa vigente, así como aquéllas otras que la legislación general o sectorial atribuya al Ayuntamiento sin especificar ningún órgano concreto del mismo.

ARTÍCULO 34º.

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. El Decreto de su nombramiento y de modificaciones de este será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2. En la medida en que ostenten además una delegación genérica, corresponde también a los Tenientes de Alcalde ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de actividad municipal en las atribuciones que el Alcalde les haya delegado.

3. Les corresponde además sustituir al Alcalde en actos concretos cuando éste expresamente así lo disponga.

4. El nombramiento de Tenientes de Alcalde requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

ARTÍCULO 35º.

El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por todos los Concejales y sus sesiones serán presididas por el Alcalde. Le corresponden las competencias que le atribuya la



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

normativa vigente.

ARTÍCULO 36º.

La Junta de Gobierno Local, integrada por el Alcalde, que la presidirá, y por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquel, ejercerá aquellas atribuciones que éste u otro órgano municipal le deleguen, y le asistirá en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 37º.

1. La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del Alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

2. Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el Alcalde o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes.

3. Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus resoluciones no tendrán carácter obligatorio.

CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 38º.

1. Las Comisiones Informativas son órganos municipales necesarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones; sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta

de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

2. Las atribuciones de resolución, regladas o discrecionales, del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno local y del Alcalde, no son delegables en las Comisiones Informativas.

3. En los asuntos en que resuelva el Alcalde o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 39º.

1. Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

2. Son Comisiones Informativas Permanentes las que se constituyen con carácter general y vocación de permanencia durante el mandato corporativo, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Se procurará su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales.

3. Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en consideración a sus circunstancias especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

ARTÍCULO 40º.

1. Las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por Concejales de la Corporación.

2. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas, que deberá adoptarse en sesión plenaria celebrada dentro del mes siguiente al de la constitución de cada Corporación, sin perjuicio de su modificación debidamente motivada en cualquier momento, se determinará su composición concreta, debiendo respetarse las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas, y podrá delegar la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. Mediante este procedimiento podrá designar también un Presidente efectivo suplente que sustituirá al Presidente efectivo titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también del Presidente efectivo suplente, presidirá la sesión el Alcalde.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

El Alcalde, en cuanto Presidente nato de las Comisiones Informativas, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto; salvo en el supuesto de que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta bien con carácter general, las facultades de Presidencia efectiva de una Comisión, en cuyo caso presidirá la sesión.

En este caso, su presencia consumirá un puesto de vocal del grupo político municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro del mismo a los efectos de respetar la proporcionalidad entre los grupos políticos.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en el Pleno de la Corporación, asegurando, en todo caso a todos los grupos, al menos un representante en ellas.

Los Concejales no adscritos no podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, se realizará mediante escrito del Portavoz del Grupo dirigido al Alcalde, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Se designarán miembros titulares y suplentes, y la sustitución operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

La baja de algún concejal en un Grupo Político, dará lugar en su caso, a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad existente en el Pleno. A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo necesario para la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

d) La Secretaría de las Comisiones Informativas será desempeñada por el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

e) A las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes asistirá el Interventor de Fondos, o funcionario en quien delegue, para asesorar, en su caso, a la Comisión en los asuntos con repercusión económico-financiera.

ARTÍCULO 41º.

Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 42º.

1. El Alcalde o el Presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y personal municipal así como de Concejales no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

2. Asimismo, el Alcalde o el Presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá, si así lo considera oportuno, convocar a la sesión a los representantes de Asociaciones o Entidades Vecinales que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto. La intervención, con voz pero sin voto, se limitará al punto concreto del orden del día de la convocatoria y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 43º.

1. Como modalidad específica de las Comisiones Municipales podrán crearse Comisiones para el estudio, investigación o esclarecimiento de determinados hechos o actuaciones que tengan que ver con la actividad municipal. Tales funciones guardarán relación directa con el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones; todo ello, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las citadas Comisiones no tendrán facultad resolutoria alguna y su ámbito de competencias quedará circunscrito a la materia o hechos objeto de estudio.

3. Su régimen de funcionamiento será el siguiente:

- En lo referente a su composición, se estará a lo dispuesto en el Capítulo anterior.
- Sus sesiones no serán públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero del artículo anterior.
- Podrá contarse además, con la presencia de personas o instituciones ajenas al Ayuntamiento, requiriéndoseles al efecto por escrito, debiendo contenerse en la citación el asunto que ha de tratarse en la sesión, lugar, fecha y hora de celebración. La convocatoria deberá ser notificada al menos con diez días hábiles de antelación y en ningún caso, la presencia de estas personas o entidades convocadas ajenas al Ayuntamiento tendrá carácter



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

de obligatoria. En consecuencia con ello, la asistencia tendrá carácter de voluntaria y devengará la percepción de dietas o indemnizaciones correspondientes.

- Tanto los miembros integrantes de la Comisión, como los invitados o citados, deberán guardar secreto acerca de los temas tratados, preguntas formuladas o deliberaciones realizadas.

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y revestirán la forma de dictámenes o informes, conteniendo una parte enumerando los antecedentes de hecho, otra la normativa de aplicación, en su caso, y las conclusiones finales.

4. Finalizados los trabajos atribuidos a la Comisión, ésta se extinguirá de conformidad con lo establecido por el apartado 3º del artículo 39 del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO IV. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

ARTÍCULO 44º.

Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la Comisión Especial de Cuentas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 45º.

1. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

2. El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.

ARTÍCULO 46º.

1. El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en la vida pública municipal.

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.

ARTÍCULO 47º.

1. Simultáneamente a la creación, el Pleno Municipal acordará la aprobación de los correspondientes Estatutos, que tendrán carácter de Reglamento Municipal.

2. La composición, organización, ámbito de actuación y, en general, el régimen jurídico de los Consejos Sectoriales será fijado en los correspondientes Estatutos.

ARTÍCULO 48º.

1. En todo caso, cada Consejo estará presidido por el Alcalde quien no obstante, podrá delegar la Presidencia en un miembro de la Corporación, que actuará como enlace entre aquélla y el Consejo.

2. Entre los componentes de cada Consejo Sectorial deberá figurar, al menos, un vocal designado por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, sin que necesariamente deba tener la condición de concejal.

3. La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal de actividad al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al Presidente de los mismos.

CAPÍTULO VI. DEL DEFENSOR DEL CIUDADANO.

ARTÍCULO 49º.

1. El Defensor del Ciudadano es una institución municipal cuyo objetivo es encauzar el diálogo entre los ciudadanos y la Administración Municipal de Chiclana de la Frontera,



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

mediante la atención de las peticiones, reclamaciones y quejas que estos y las organizaciones sociales del municipio presenten, con objeto de corregir las posibles deficiencias que se puedan dar en la gestión y funcionamiento municipal. Supone por tanto una garantía para el ciudadano en cuanto instrumento de mejora de la calidad de la gestión de las entidades públicas municipales.

2. El Defensor del Ciudadano desempeñará sus funciones con autonomía, independencia y objetividad, no estará sujeto a mandato imperativo alguno y no recibirá instrucciones de ninguna autoridad pública.

3. El Defensor del Ciudadano ajustará sus relaciones con el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sus organismos autónomos, empresas públicas y cualesquiera otros entes que para la gestión descentralizada de las competencias municipales pudieran crearse, a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 50º.

1. Su nombramiento, que requerirá acuerdo plenario, tendrá una duración de cinco años. Una misma persona no podrá ejercer este cargo más de dos mandatos consecutivos.

2. El cargo no será retribuido, sin perjuicio de las indemnizaciones que procedieran por la concurrencia efectiva al órgano colegiado que se establece en el apartado siguiente.

3. Para el seguimiento de la gestión y fluidez de la información entre la Oficina del Defensor del Ciudadano y la Administración Municipal, se constituye la que se denomina "Comisión de Colaboración Defensor del Ciudadano-Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera", que, sin menoscabo de la posibilidad de aprobación de unas normas específicas de funcionamiento en el seno del Reglamento de Participación Ciudadana o en un Reglamento específico, se ajustará a las siguientes normas de carácter mínimo:

3.1. Objeto: Tendrá por objeto el intercambio periódico de información entre la Oficina del Defensor del Ciudadano y la Administración del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, al objeto de contribuir al eficaz cumplimiento de las obligaciones que cada parte tiene estatuidas conforme a la legislación sobre Régimen Local y al presente Reglamento.

3.2. Periodicidad de sus sesiones: La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que fuere necesario convocar en atención a la importancia o necesidad de tratamiento de un concreto asunto.

3.3. Composición: La Comisión será presidida por el Defensor del Ciudadano, siendo

miembros de la misma los siguientes: un empleado público de entre el personal técnico o jurídico, en su caso, adscrito a su Oficina; los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales que se designen por razón de los asuntos a tratar. Actuará como Secretario de la Comisión, uno de sus vocales.

ARTÍCULO 51º.

1. La Administración Municipal y, en general, todos los poderes dependientes de la Corporación Municipal, están obligados a auxiliar con carácter preferente al Defensor del Ciudadano en sus investigaciones.

2. Para ello, en la comprobación y seguimiento de una queja el Defensor del Ciudadano podrá personarse en cualquier dependencia del Ayuntamiento, organismo autónomo, entidad o empresa municipal, para comprobar cuantos datos fueren menester, realizar las entrevistas personales pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa, que se encuentren relacionados con la actividad o servicio objeto del seguimiento.

3. Para asegurar el correcto funcionamiento y la consecución de los fines de esta institución municipal, el Ayuntamiento la dotará de una sede acorde con la importancia y dignidad de sus funciones, preferentemente separada de las dependencias administrativas municipales, así como de medios económicos, materiales y humanos, en la medida de las posibilidades municipales.

ARTÍCULO 52º.

Para ser designado Defensor del Ciudadano se requiere:

- Ser español, mayor de edad y estar en pleno disfrute de los derechos civiles.
- Figurar inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes del municipio de Chiclana de la Frontera y tener residencia efectiva en el mismo.
- Carecer de antecedentes penales.

ARTÍCULO 53º

1. La condición del Defensor del Ciudadano es incompatible con:

- Cualquier cargo político representativo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

- Los Abogados y Procuradores que dirijan o representen a partes en procedimientos judiciales o administrativos contra la Corporación.

- Los contratistas o subcontratistas de contratos, cuya financiación total o parcial corra a cargo de la Corporación Municipal o de establecimientos de ella dependientes.

- El servicio activo en los entes territoriales que conforman la administración local, sus organismos autónomos, entidades públicas, empresas participadas en su capital por aquellas y cualesquiera otras formas de gestión de servicios públicos locales.

- La afiliación a partido político o sindicato.

2. Si concurriera de manera sobrevenida alguna de las causas de incompatibilidad anteriores, el interesado deberá optar por una u otra situación en el plazo de diez días. Si no lo hace se entenderá que no acepta o renuncia al nombramiento de Defensor del Ciudadano.

ARTÍCULO 54º.

Para el nombramiento del Defensor del Ciudadano se atenderá al siguiente procedimiento:

a) Convocatoria Pública. La Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno del Ayuntamiento, aprobará las Bases de la Convocatoria para el nombramiento, comprensivas de los requisitos que han de reunirse, la documentación acreditativa de los mismos, la presentación de los méritos que a juicio del candidato aconsejan su nombramiento, y del plazo de presentación de las solicitudes, que será de quince días.

b) El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en los medios de comunicación social de la ciudad, para que los interesados puedan examinar las bases y, en su caso, presentar las solicitudes de participación.

c) Concluido el trámite anterior, la Junta de Portavoces analizará las solicitudes acordando el candidato para Defensor del Ciudadano. El Alcalde-Presidente elevará al Pleno municipal la propuesta de nombramiento.

d) El Pleno municipal, con los votos favorables de las dos terceras partes del número

de hecho, que suponga en todo caso la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen el Ayuntamiento, acordará el nombramiento.

e) El candidato elegido deberá tomar posesión del cargo ante el Secretario General de la Corporación en el plazo de 10 días desde la notificación del nombramiento.

f) Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente a propuesta del Alcalde, oída la Junta de Portavoces.

g) Si tras dos convocatorias sucesivas no se alcanzase un acuerdo entre los grupos políticos municipales para el nombramiento, el Alcalde propondrá directamente al Pleno a la persona que considere conveniente, de entre las solicitudes presentadas al efecto.

ARTÍCULO 55º.

1. El Defensor del Ciudadano cesará por alguna de las causas siguientes:

- Por renuncia.
- Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión del titular designado para el siguiente mandato, quedando su ejercicio en funciones.
- Por muerte o incapacidad física sobrevenida.
- Por pérdida de la condición de vecino de Chiclana de la Frontera.
- Por incapacidad o inhabilitación para el ejercicio de los derechos civiles, declarada por Sentencia judicial firme.
- Por condena, mediante Sentencia firme, por delito doloso.
- Por cese motivado por la negligencia notoria en el cumplimiento de sus funciones.

2. El acuerdo plenario de cese, cuando no tenga carácter automático, requerirá previa audiencia al interesado y la misma mayoría que su nombramiento.

TÍTULO III. **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS** **DEL AYUNTAMIENTO.**

CAPÍTULO I. **DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS.**



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

ARTÍCULO 56º.

En los términos previstos en la legislación vigente, el Alcalde podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejal.

ARTÍCULO 57º.

1. El Pleno Municipal puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación se adoptará por mayoría simple de votos a favor y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de la debida publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las competencias delegables del Pleno en materia de gestión económico y financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 58º.

1. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante resolución o acuerdo del órgano competente que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

2. Salvo que el acto de delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de su propia naturaleza, las delegaciones tendrán carácter permanente hasta su revocación.

ARTÍCULO 59º.

1. La delegación de atribuciones en concejales requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Concejal Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

2. Las delegaciones del Pleno en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde en esta última, como órgano colegiado, no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

3. En las resoluciones administrativas que se adoptaren por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán como dictadas por la Autoridad que la haya conferido.

4. Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado c) del artículo siguiente.

ARTÍCULO 60º.

Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia, que será apreciada por el órgano titular de la competencia.

c) La resolución de recursos en vía administrativa contra actos dictados por los órganos delegados en ejercicio de las competencias delegadas.

ARTÍCULO 61º.

1. El órgano delegante podrá, en cualquier momento, modificar o revocar todas o parte de las atribuciones que hubiere delegado, bien con carácter permanente, bien puntual.

2. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

3. Los Decretos del Alcalde y los acuerdos plenarios en materia de delegaciones, sus modificaciones y revocaciones se insertarán durante dos meses al menos, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

ARTÍCULO 62º.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

En ningún caso podrán delegarse las atribuciones que se posean a su vez por delegación.

CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO.

Sección Primera. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 63º.

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, salvo causa de fuerza mayor, que será apreciada y motivada por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

ARTÍCULO 64º.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, procurando que finalicen dentro del mismo día en que comiencen. No obstante, llegada la medianoche el Presidente podrá levantar la sesión, que continuará al siguiente día hábil a las nueve de la mañana, o a la hora que la Presidencia determine mediante Resolución motivada. En este caso la sesión será considerada como única.

2. El Presidente podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un período de descanso cuando la duración de las sesiones así lo aconseje. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considerase oportuno su ampliación.

ARTÍCULO 65º.

1. Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora a las que se convoquen.

2. Las sesiones comenzarán a la hora en que estuvieren convocadas, si bien por razones de cortesía la Presidencia podrá demorar su comienzo un máximo de quince minutos

para que se incorporen los Concejales.

3. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quorum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

4. Si en primera convocatoria no se alcanzase el quorum necesario para la constitución de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después. Si tampoco se alcanzase el quórum requerido la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos comprensivos del Orden del Día para la próxima sesión que se celebre. Si lo que se produjere es la falta de quórum para tratar determinados asuntos, la Presidencia adoptará igual decisión que en el supuesto anterior.

Sección Segunda.
De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 66º.

1. El Pleno podrá reunirse en sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

2. El Pleno celebrará sesión ordinaria con carácter mensual, al menos, con la periodicidad y horario que acuerde, a propuesta de la Alcaldía, en la sesión extraordinaria de carácter organizativo que habrá de convocarse en el plazo de treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

3. El Alcalde, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Políticos, podrá, por causa justificada y oída la Junta de Portavoces, adelantar o retrasar dichas fechas y horas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

ARTÍCULO 67º.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Alcalde-Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres al año, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

2. En este último caso, los miembros corporativos que soliciten la sesión extraordinaria deberán presentar un escrito firmado personalmente por todos y cada uno de



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

ellos, en el que se precise exactamente la cuestión o cuestiones que deseen someter al Pleno, y acompañando las propuestas de acuerdo, precedidas de su exposición de motivos, de forma individualizada.

3. La sesión extraordinaria solicitada deberá ser convocada por el Alcalde dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su petición a través del Registro General, y la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al Orden del Día de una sesión ordinaria ni extraordinaria con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Ayuntamiento a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra, al menos un tercio del número legal de miembros del mismo en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

5. En las sesiones de carácter extraordinario no cabe tratar otras cuestiones que las que motiven la celebración, por lo que el Orden del Día no incluirá los turnos de urgencias ni de ruegos y preguntas propios de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 68º.

1. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles.

2. 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 el Pleno, mediante mayoría simple, la Presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

***Sección Tercera.
De las convocatorias.***

ARTÍCULO 69º.

1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno.
2. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
3. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, computados sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las de carácter extraordinario y urgente.
4. A la convocatoria acompañará el Orden del Día de la sesión, y el borrador del Acta o Actas de sesiones anteriores pendientes de aprobación.

ARTÍCULO 70º.

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido del Secretario General.
2. Sólo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos.
3. No obstante, el Alcalde podrá incluir por motivos de urgencia debidamente motivados en el turno de proposiciones aquellos expedientes concluidos con posterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas.
4. El Secretario rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa del Alcalde.
5. El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno tendrá la siguiente estructura:
 - I. Parte Resolutiva.
 - 1º. Aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
 - 2º. Dictámenes de las Comisiones Informativas.
 - 3º. Proposiciones de la Alcaldía-Presidencia.
 - 4º. Proposiciones de los Grupos Políticos Municipales.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

5º. Mociones de urgencia.

II. Control de los Órganos de Gobierno de la Corporación.

6º. Conocimiento de las Resoluciones de la Alcaldía y de los Concejales Delegados.

7º. Ruegos.

8º. Preguntas.

ARTÍCULO 71º.

1. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día se notificarán a los Concejales por el Secretario General en las dependencias municipales de los distintos Grupos Políticos Municipales, o en su defecto en el domicilio indicado a tal fin.

Para la notificación de los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas se estará a lo dispuesto en el artículo 131 de este Reglamento.

2. El mismo día de la convocatoria, toda la documentación de la sesión deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación en la Secretaría General para su consulta y examen.

3. La documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día se examinará por los Concejales en el despacho o sala habilitada a tal fin por el Concejales que tenga atribuidas las competencias sobre Régimen Interior.

4. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinar la documentación e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

5. Del examen de los expedientes se extenderá diligencia por el personal de la Secretaría General.

6. Únicamente los Concejales tendrán acceso a la documentación que integre el Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

7. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día, se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial hasta la celebración de la sesión y se comunicarán a los medios de comunicación social de la ciudad.

ARTÍCULO 72º.

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el Secretario General, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes dictaminados por las Comisiones Informativas y de aquellos concluidos con posterioridad, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.

b) La fijación del Orden del Día por el Alcalde, plasmado en el Decreto de convocatoria.

c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con constancia de su recibo.

d) Copia del anuncio en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

e) Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.

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 de la Casa Consistorial.

Sección Cuarta.

De la celebración de las sesiones.

ARTÍCULO 73º.

1. Corresponde al Alcalde o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarios.

2. A las mismas asistirán el Secretario General y el Interventor de Fondos del Ayuntamiento, o funcionarios que legalmente les sustituyan, a los efectos de dar fe pública y asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

3. El Presidente abrirá la sesión con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con la de "se levanta la sesión". No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes o después, respectivamente, de pronunciadas las referidas fórmulas.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

ARTÍCULO 74º.

1. Los Concejales se sentarán en el Salón de Sesiones del Pleno por Grupos Municipales, y éstos, a su vez, por orden según el número de Concejales que lo integren. En caso de igualdad, tendrá la preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.

2. El orden de colocación de los Concejales y Grupos se determinará por el Alcalde-Presidente oída la Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 75º.

1. Corresponde al Presidente de la sesión asegurar la buena marcha de la misma y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico. En cualquier caso, el Presidente podrá resolver cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2. Los Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

3. Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el Presidente de la sesión para advertirles que se ha agotado el tiempo, para reconducirlos a la cuestión debatida, para llamarlos al orden, o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

4. Los turnos de palabra no serán cedibles, salvo que lo autorice expresamente el Presidente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78.1º. Asimismo, dichos turnos de palabra serán renunciables.

5. Los Concejales necesitarán permiso del Presidente de la sesión para ausentarse y volver al Salón de Sesiones.

ARTÍCULO 76º.

1. La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la

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

2. Si ningún Capitular pidiese la palabra el asunto se someterá directamente a votación.

3. En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

4. Antes del inicio de la sesión, el Presidente podrá reducir o ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón a la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los portavoces de los Grupos Municipales.

ARTÍCULO 77º.

1. Abierto el debate, se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del Concejal Delegado que la hubiese firmado, o en caso de ausencia, a cargo de alguno de los Concejales integrantes de la Comisión Informativa que la hubiese dictaminado.

2. En caso de proposiciones o mociones la exposición se efectuará por alguno de los miembros de la Corporación que las hubiesen suscrito.

3. La ponencia no consumirá un tiempo de exposición superior a diez minutos.

ARTÍCULO 78º.

1. A continuación, cada uno de los Grupos que así lo solicite consumirá un primer turno de intervención que no podrá exceder de diez minutos, no pudiendo hacer uso de la palabra más de un miembro de cada Grupo, salvo que el Presidente expresamente lo autorice. En este caso, el total de las intervenciones no podrá exceder del tiempo fijado.

2. El orden de intervención de los Grupos en este turno será inverso al número de Concejales que los integran.

3. La intervención de los concejales no adscritos se regirá por lo dispuesto en el artículo 83.

ARTÍCULO 79º.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

1. Si algún Grupo así lo solicitase se procederá a un segundo turno, en el cual los Grupos, por el mismo orden que se ha indicado en el artículo anterior, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto. En este segundo turno, el Grupo al que pertenezca el Concejal ponente deberá ratificarse en su propuesta o, en su caso, modificarla.

2. Las intervenciones de este segundo turno no podrán tener una duración superior a cinco minutos.

3. La intervención de los concejales no adscritos se regirá por lo dispuesto en el artículo 83.

ARTÍCULO 80º.

Cuando, en el desarrollo del debate, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación, éste podrá solicitar del Presidente que se le conceda el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

ARTÍCULO 81º.

1. Finalmente se dará por cerrado el debate con una intervención del Concejal ponente, si así lo solicita, en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

2. El ponente podrá ceder este turno de palabra al Presidente de la sesión para que cierre el debate, si lo desea.

ARTÍCULO 82º.

1. Con posterioridad a la votación los grupos o concejales no adscritos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar la intervención para la explicación del voto emitido. La Presidencia sólo acordará si considera que en el debate no ha quedado suficientemente explicado el voto, impidiendo, en todo caso, que se produzcan disgresiones y la reproducción del debate.

2. Las intervenciones para explicación de votos serán, como máximo, de un minuto y se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

3. No procederá explicación de voto cuando los portavoces de los Grupos Municipales hubieren cerrado el debate.

ARTÍCULO 83º.

Los concejales no adscritos que pudiesen existir en la Corporación Municipal ajustarán sus intervenciones a las siguientes reglas:

1ª. Lo harán siempre a título individual.

2ª. El tiempo de sus intervenciones será el siguiente: como Concejal ponente el regulado con carácter general, y como Concejal dialogante cinco minutos en el primer turno de intervenciones y tres en el segundo.

ARTÍCULO 84º.

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno, una vez levantada la sesión por el Presidente, éste podrá conceder un turno de intervenciones por los asistentes del público.

2. El turno será ordenado discrecionalmente por el Presidente entre aquellos asistentes que previamente lo hubieran solicitado con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión, en escrito que deberá concretar el motivo de su petición y la pregunta o cuestión que desee someter a la Corporación.

3. La intervención de la persona asistente se limitará a dar lectura al escrito presentado, sin dar lugar a explicaciones o aclaraciones sin previo consentimiento del Presidente.

4. El Presidente retirará la palabra a aquellos solicitantes que profiriesen insultos a los miembros de la Corporación Municipal o cuya intervención pudiera causar alteraciones del orden público, en cuyo caso adoptará las medidas que estime oportunas para restablecer el orden público.

5. Los miembros de la Corporación podrán, si lo desean, contestar o aclarar las cuestiones formuladas en este turno, o reconducir al interesado a los trámites procedimentales pertinentes a los que deba ajustar su solicitud, sin derecho a réplica por el interviniente.

6. Estas intervenciones del público no se recogerán en el Acta de la sesión, al producirse una vez levantada la misma.

7. La intervención regulada en el presente artículo lo es sin menoscabo de lo regulado



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana respecto a la intervención de colectivos y asociaciones en los asuntos del Orden del Día en los que hubiesen tenido la condición de interesados.

Sección Quinta.

De las alteraciones del Orden del Día, retirada de las propuestas y acumulación de asuntos.

ARTÍCULO 85º.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día o en caso de mociones de urgencia por orden de presentación inverso según la representación de los Grupos Políticos Municipales.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde o Presidente puede alterar el orden de los expedientes, o retirar un asunto únicamente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto.

ARTÍCULO 86º.

Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes, 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 de acuerdo.

ARTÍCULO 87º.

Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo dispusiese el Presidente, y no se produjese oposición por parte de ningún Concejál. En cualquier caso deberán votarse por separado cada una de las propuestas de acuerdo. El debate se dará por reproducido a los efectos de constancia en el Acta de la sesión.

Sección Sexta.
De los votos particulares, enmiendas, propuestas,
proposiciones y mociones.

ARTÍCULO 88º.

1. **“Voto particular”** es la propuesta de modificación de Dictamen formulada por un miembro de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente, y deberá acompañar al Dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. Los concejales no adscritos no podrán presentarlo al no formar parte de las citadas Comisiones.

3. En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo de cinco minutos, sin ulterior debate, el concejal que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos y finalizando el concejal ponente del acuerdo.

ARTÍCULO 89º.

1. **“Enmienda”**, es la propuesta de modificación de un Dictamen o Proposición presentada en el Registro General por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo o concejal no adscrito, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria; de la que se dará traslado inmediato al Concejal firmante de la propuesta de acuerdo.

2. La enmienda será “de supresión” cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

3. La enmienda será “de modificación”, cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la Proposición.

4. La enmienda será “de adición”, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la Proposición se dirija a su mejora y ampliación.

5. La enmienda será “transaccional” cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

6. No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra en caso de prosperar mediante este mecanismo; sino que como máximo podrá sustituirse parcialmente la propuesta mediante las "enmiendas



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

de supresión".

7. No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una nueva cuestión que requiera dicho informe.

8. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

9. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de cinco minutos, sin ulterior debate, el concejal que la hubiese presentado, cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos y finalizando el concejal ponente del acuerdo.

10. En el caso de que las enmiendas fueran aprobadas se incluirán en el Dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el Dictamen o la Proposición iniciales.

ARTÍCULO 90º.

1. Únicamente los Grupos Políticos Municipales podrán presentar a la Presidencia de las Comisiones Informativas "**propuestas**", de carácter político o institucional, para que sean dictaminadas con carácter previo a su posible inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria correspondiente. A estos efectos, dichos escritos deberán ser presentados en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento al menos antes de las 12:00 horas del día inmediatamente anterior al de la convocatoria, siempre que estuvieran abiertas la público las oficinas administrativas, para lo que el Registro hará constar la hora de presentación en todos los ejemplares del documento.

2. La Presidencia de la Comisión Informativa a la que corresponda el Dictamen por razón de la materia no incluirá la propuesta de acuerdo en el Orden del Día de la sesión cuando esta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiera pronunciado.

ARTÍCULO 91º.

1. Celebradas las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes los Grupos Municipales podrán presentar a la Alcaldía, mediante su portavoz, un máximo de tres **"Proposiciones"** por sesión para su toma en consideración por el Pleno Municipal. Para ello será necesario que se presente por escrito en el Registro General de Documentos con suficiente antelación a la convocatoria de la sesión por la Alcaldía. La misma facultad corresponde al Alcalde.

2. Dicho escrito contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar y deberá justificar la urgencia que concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo. En caso de no apreciarse, o cuando dicho acuerdo requiera el informe preceptivo del Secretario General o del Interventor de Fondos, por la Alcaldía se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa Permanente que corresponda por razón de la materia.

3. A los efectos de inclusión de las Proposiciones en el Orden del Día de la sesión, se estará a lo dispuesto en el apartado segundo del artículo anterior.

4. El Pleno no podrá entrar a debatir ni votar las proposiciones sin que previamente se ratifique individualizadamente y mediante mayoría simple su inclusión en el Orden del Día de la sesión.

ARTÍCULO 92º.

1. Los Grupos Municipales podrán presentar **"Mociones"** para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias dentro del turno de urgencias, una vez concluidos los asuntos incluidos en el Orden del Día.

2. Las mociones deberán formularse por escrito, pudiendo entregarse al Presidente de la sesión antes de su inicio.

3. Cada Grupo Político Municipal podrá presentar un máximo de dos mociones por sesión.

4. No podrán ser presentadas como mociones al Pleno del Ayuntamiento aquellas propuestas que hubiesen sido rechazadas en trámite de dictamen de las Comisiones Informativas o cuya urgencia no hubiese sido estimada en las mismas.

5. No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención. En estos supuestos los asuntos quedarán sobre la mesa hasta la próxima sesión una vez emitidos los informes preceptivos. En caso de que no ocurra así, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

6. Contendrán una parte justificativa de la urgencia que concurre a juicio del grupo



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

político que la presente, una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar. Sin la concurrencia de estos requisitos el Alcalde-Presidente no aceptará la moción, salvo que se trate de mociones derivadas de la tramitación de expedientes administrativos, en las que la urgencia podrá ser justificada de forma verbal.

7. El Presidente concederá la palabra al Portavoz del Grupo Político Municipal proponente quien personalmente, o cediendo la palabra a otro Concejal de su Grupo, justificará la urgencia que, a su entender y de acuerdo con el escrito presentado, concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo o acuerdos que incluya la moción, sin que proceda debate alguno.

8. El Pleno en votación ordinaria apreciará la procedencia de la urgencia mediante mayoría absoluta de votos a favor; en cuyo caso se debatirá y votará atendiendo a las reglas generales.

Sección Séptima. Ruegos y Preguntas.

ARTÍCULO 93º.

1. "**Ruego**", es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada Grupo podrá formular un máximo de quince ruegos por sesión. Los Concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco.

4. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

5. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente.

6. En ningún caso serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

ARTÍCULO 94º.

1. "**Pregunta**", es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

4. Cada Grupo podrá formular un máximo de quince preguntas por sesión. Los Concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco.

5. Las preguntas se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía, al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, para lo que el Registro General hará constar la hora de presentación en el escrito de preguntas. Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

6. La contestación a las preguntas que se produzca en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el Concejales que hubiera formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o repreguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate, sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de dos minutos.

8. Cuando la pregunta se dirija al Alcalde-Presidente, éste podrá contestar por sí o a través del Concejales que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

9. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

10. No será admitida por el Presidente aquella pregunta que no resulte de interés general municipal por afectar singularizadamente a una persona.

Sección Octava.

Orden público de la sesión, cuestiones de orden y asesoramiento de la Corporación.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

ARTÍCULO 95º.

1. Sin perjuicio de lo que al respecto regule el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, el público asistente a las sesiones plenarios no podrá intervenir en éstas, ni se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, pudiendo decidir igualmente sobre la continuidad o no de la misma previa consulta con los Portavoces de los Grupos Municipales.

2. Si el Alcalde decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión. Su reanudación deberá producirse dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

ARTÍCULO 96º.

1. El Presidente de la sesión 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 reiteradas o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Haga uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 97º.

1. En cualquier momento de la sesión, todo Concejal podrá plantear a la Presidencia

una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas que contiene el presente Reglamento Orgánico. A estos efectos deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame.

2. Esta reclamación no podrá ser objeto de debate alguno y su resolución, que será inmediatamente ejecutiva, corresponderá a la Presidencia.

ARTÍCULO 98º.

1. El Secretario General y el Interventor de Fondos podrán intervenir cuando fueren requeridos para ello por el Presidente de la sesión por razones de asesoramiento legal a la Corporación.

2. Cuando dichos funcionarios entiendan que se han planteado cuestiones con repercusión presupuestaria o sobre las que pudiera dudarse de su legalidad, podrán solicitar la palabra al Presidente para asesorar a la Corporación. En caso de que fuera denegada el Secretario lo hará constar en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 99º.

1. El régimen de celebración de las sesiones plenarias previsto en las Secciones Cuarta a Octava de este Capítulo será aplicable a las celebradas por el Pleno Municipal constituido como Junta General de las empresas mercantiles municipales, en calidad de accionista único de las mismas.

CAPÍTULO III.

DEL CONTROL POR EL PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 100º.

En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno Municipal la parte dedicada al control de los órganos de gobierno del Ayuntamiento presentará sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutoria, garantizándose de forma efectiva la participación de todos los Grupos Políticos Municipales y, en su caso, concejales no adscritos, mediante la inclusión de los turnos de mociones por razón de urgencia, ruegos y preguntas.

ARTÍCULO 101º.

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

- a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- c) Moción de censura al Alcalde.
- d) Cuestión de confianza presentada por el Alcalde.
- e) Ruegos.
- f) Preguntas.

ARTÍCULO 102º.

1. Los Concejales Delegados, en la medida en que ostentan la responsabilidad de un área de gestión municipal, están obligados a comparecer ante el Pleno Municipal cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. El escrito por el que se someta al Pleno la consideración del acuerdo de requerimiento de comparecencia de un Concejales Delegado podrá revestir la forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha petición de comparecencia y la relación de preguntas a efectuar.

3. Acordada por el Pleno la comparecencia, el Alcalde incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno de la Corporación, notificando al Concejales Delegado interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días hábiles.

4. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de intervenciones establecidas en el presente Reglamento Orgánico, interviniendo en primer lugar el Portavoz del Grupo Municipal o Concejales no adscrito que hubiese solicitado el acuerdo de requerimiento para exponer las razones que lo motivaron y efectuar las preguntas pertinentes. A continuación el Concejales Delegado informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

5. En ningún caso de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin

que el Pleno Municipal ratifique por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la urgencia de los asuntos.

ARTÍCULO 103º.

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea exclusivamente someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. En este último supuesto, el escrito de petición deberá venir firmado personalmente por todos y cada uno de los concejales que la soliciten y podrá revestir la forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha celebración.

3. A los efectos de convocatoria de esta sesión extraordinaria se estará a lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 59º del presente Reglamento Orgánico.

4. El desarrollo de esta sesión extraordinaria se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado expresamente por ésta, y en su defecto su Presidente, y después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos Municipales y, en su caso, Concejales no integrados, de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

5. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno Municipal manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local, que, de ser aprobada, se incluirá en el Orden del Día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 104º.

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

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

A estos efectos, deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en el número 2 de este artículo y 11 del artículo 98.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos legales exigidos y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa de su cumplimiento o incumplimiento, debiendo ser entonces subsanada en los términos de la legislación sobre procedimiento administrativo común y dándose por notificado a estos efectos el concejal que la presentare.

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

d) El Pleno quedará válidamente constituido si concurre la mayoría absoluta de miembros de la Corporación. En caso contrario quedará pospuesta la sesión a la segunda convocatoria.

e) La sesión será presidida por una Mesa de Edad, integrada por los concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, circunstancias que serán acreditadas por el Secretario General.

f) Una vez abierta la sesión, la Mesa a través de su Presidente dará lectura a la moción de censura presentada y acto seguido concederá un único turno de palabra durante diez minutos, al candidato a la Alcaldía y al Alcalde, si estuvieren presentes, a los portavoces de los Grupos Políticos Municipales, y a los Concejales no integrados, en su caso, y finalmente someterá a votación la moción de censura.

g) Si la moción de censura prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales que legalmente componen la Corporación, quedará destituido el Alcalde y proclamado como tal el candidato incluido en la moción de censura.

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

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

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

ARTÍCULO 105º.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a) El Presupuesto General Municipal.

b) El Reglamento Orgánico Municipal.

c) Las Ordenanzas Fiscales.

d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior deberá hacerse en escrito motivado y figurará expresamente en el correspondiente punto del Orden del Día de la sesión plenaria extraordinaria y especial, convocada exclusivamente a estos efectos por la Alcaldía.

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

4. Para la aprobación de los asuntos que hubieran motivado la cuestión de confianza se atenderá al quórum de votación exigido en la legislación aplicable a cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

5. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión del nuevo.

6. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza. El Secretario General deberá remitir notificación indicativa de esta convocatoria a todos los miembros de la Corporación en el plazo máximo de un día a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

7. Para la elección del nuevo Alcalde se atenderá a las reglas generales, si bien el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

8. Cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación definitiva o modificación definitiva de los presupuestos anuales, se entenderá otorgada la confianza de la Corporación y aprobado el asunto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación de presentación de mociones de censura prevista en el artículo 104º.2 de este Reglamento Orgánico.

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

10. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

11. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

12. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DE LOS RESTANTES ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 106º.

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

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- a) De carácter ordinario y decisorio.
- b) De carácter extraordinario y meramente deliberante de asistencia al Alcalde.
- c) De carácter extraordinario.
- d) De carácter extraordinario y urgente.

ARTÍCULO 107º.

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con carácter decisorio una vez a la semana, en los días y horas que el Alcalde establezca mediante Decreto.

2. Las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

3. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando considere conveniente y necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan. En estas sesiones no podrá adoptarse resolución administrativa alguna con eficacia jurídica, sino que deberá revestir necesariamente la forma de "Dictamen".

ARTÍCULO 108º.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en supuestos de fuerza mayor debidamente reflejados en la convocatoria.

2. La Convocatoria contendrá el Orden del Día de los asuntos a debatir sobre los que haya de adoptarse acuerdo. El Orden del Día de la sesión adoptará la siguiente estructura:

- Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- Propuestas de acuerdo que eleven a la misma para su resolución las distintas Áreas administrativas municipales.
- Conocimiento de Resoluciones Judiciales recaídas en expedientes y asuntos materia



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

de su competencia.

- Conocimiento de legislación y normativa administrativa de interés para las distintas áreas de actividad municipal.

- Asuntos de urgencia.

- Ruegos y Preguntas.

3. 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 prevista como primer punto del mismo, por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de que tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde pueda requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar la sesión.

5. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quorum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso, un número no inferior a tres. El Presidente y el Secretario deberán asistir en todo caso.

6. El Alcalde preside la sesión y en consecuencia dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

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

8. No obstante lo anterior, en supuestos de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materias delegadas por el Pleno sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno a los meros efectos de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

9. Extracto de los acuerdos que se adopten, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial dentro de los diez días siguientes, sin perjuicio de la debida comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica.

Sección Segunda.
Funcionamiento de las Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 109º.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, sesiones que deberán celebrarse en todo caso con carácter previo a la convocatoria de las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los expedientes dictaminados previamente por las Comisiones; sin perjuicio de que en el Orden del Día de la sesión plenaria se incluya un punto de proposiciones y mociones por razón de urgencia.

2. Podrán celebrar sesiones extraordinarias con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente. Igualmente estas sesiones deberán respetar el plazo de convocatoria de la sesión plenaria.

3. El Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la misma, a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada.

4. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el Presidente de la Comisión no convocase la sesión dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia del Presidente de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 110º.

1. La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al Presidente efectivo de las mismas, y en caso de ausencia por cualquier motivo al Alcalde en cuanto Presidente nato.

2. La convocatoria se notificará por el Secretario de las Comisiones Informativas a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

Orden del Día de los asuntos a tratar.

3. Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los Concejales en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria.

ARTÍCULO 111º.

1. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada el control y seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno, es decir, de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia y de las resoluciones dictadas por los Tenientes de Alcalde y por los Concejales Delegados; mediante la inclusión de sendos turnos de Ruegos y Preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia y de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se realizará por la Comisión Informativa Permanente a la que corresponda en atención a la materia.

3. En el supuesto de que la resolución no tenga un claro encuadre en ninguna de ellas o si la misma afecta a varias materias correspondientes a distintas Comisiones Informativas, el seguimiento se realizará por la Comisión Informativa que tenga asignada la materia de Presidencia.

4. En dichas sesiones se incluirá también un punto de "urgencias".

ARTÍCULO 112º.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se ceñirá a los expedientes administrativos que hayan motivado el carácter extraordinario, sin que quepan turnos de "urgencias", ni de "ruegos y preguntas".

ARTÍCULO 113º.

Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Alcalde, a propuesta de los Presidentes efectivos de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 114º.

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, con la asistencia en todo caso del Presidente y del Secretario.

2. Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el Presidente.

3. En los puntos del Orden del Día dedicados a los expedientes conclusos, y leída la propuesta de Dictamen íntegra o en extracto por el Secretario de la Comisión, la Presidencia, con carácter previo a la votación del Dictamen, abrirá un único turno de intervenciones; tras el cual someterá el Dictamen a votación ordinaria.

4. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

6. En el debate y votación de los Dictámenes serán de aplicación las reglas contenidas en el presente Reglamento sobre las enmiendas.

7. 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.

ARTÍCULO 115º.

De cada uno de los dictámenes emitidos sobre una propuesta de acuerdo, el Secretario de la Comisión extenderá el particular del Acta correspondiente, con el visto bueno del Presidente de la Comisión, que incorporará al expediente administrativo de su razón.

ARTÍCULO 116º.

En todo lo no previsto en este capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

Sección Tercera.

Funcionamiento de la Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 117º.

1. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Alcaldía o lo solicite la mayoría de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación; en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes.

También celebrará sesión extraordinaria una vez constituida la Corporación y antes de celebrar la sesión de carácter organizativo, al objeto de tratar los asuntos propios de la misma.

2. Entre sus competencias están:

a) Asistir al Alcalde-Presidente en sus funciones cuando así sea solicitado por este y conocer las consultas que le sean planteadas.

b) Deliberar sobre propuestas que se formulen por los Grupos Políticos Municipales relativas al funcionamiento de los órganos colegiados y en general, de los aspectos organizativos de la Corporación.

3. La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde y se cursará por el Gabinete de la Alcaldía como mínimo con 24 horas de antelación, e incluirá el Orden del Día de los asuntos a tratar. A la convocatoria podrá acompañarse documentación relativa a los asuntos incluidos en el Orden del Día.

4. Las sesiones de la Junta de Portavoces no precisan redacción de actas, ni la asistencia del Secretario General, si bien sus acuerdos podrán formalizarse en documento escrito firmado por los asistentes.

CAPÍTULO V.

DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 118º.

1. Los acuerdos de los órganos colegiados municipales se adoptan, como regla general,

por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos supuestos en los que una disposición legal establezca el requisito de la mayoría absoluta en materias competencia del Pleno Municipal.

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

3. Se entiende por número de hecho de miembros de la Corporación el equivalente a la diferencia entre su número legal y las vacantes que pudieran existir. En caso de que la operación del anterior apartado no arroje un número exacto, se completará, por exceso la fracción correspondiente.

ARTÍCULO 119º.

1. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

2. El voto de los miembros de los órganos colegiados municipales puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los mismos abstenerse de votar.

3. La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estando presentes en el momento de la votación, equivale, a estos efectos, a la abstención.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

ARTÍCULO 120º.

1. Las votaciones serán:

a) Ordinarias. Aquellas en las que el sentido del voto se manifiesta por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, ordinariamente mediante mano alzada.

b) Nominales. Aquellas que se verifiquen leyendo el Secretario la lista alfabéticamente ordenada de miembros del órgano colegiado, para que cada uno, al ser nombrado, diga "si", "no" o "me abstengo". En todo caso, el Presidente votará en último lugar.

c) Secretas: Aquellas que se realicen mediante papeleta o bolas blancas y negras que cada Concejal depositará en una urna o bolsa.

2. La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde mediante votación ordinaria, para un caso concreto y a propuesta de



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

un grupo político, la votación nominal.

3. Podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los ciudadanos, recogidos en el artículo 18.1 de la Constitución Española. A estos efectos, el Presidente ordenará el desalojo de la Sala de Sesiones del público asistente.

ARTÍCULO 121º.

1. Antes de empezar la votación, el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, no podrá interrumpirse; el Presidente no podrá conceder la palabra y los miembros de la Corporación no podrán entrar o abandonar el Salón de Sesiones.

2. Inmediatamente después de concluir la votación el Secretario computará los sufragios emitidos y enunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 122º.

1. El Alcalde y los Concejales no podrán tomar parte en la deliberación y votación de acuerdos cuando concurra alguna de las causas de abstención recogidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; salvo cuando se debata su actuación como miembro corporativo.

A estos efectos, se entenderá por "interés personal" como causa de abstención cuando la actuación administrativa que se somete a votación fuera susceptible de producir consecuencias en la esfera jurídica del miembro corporativo, o le pudiera reportar cualquier clase de beneficio o ventaja personal.

2. En estos casos el interesado deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, incorporándose a la sesión para el siguiente punto del Orden del Día.

ARTÍCULO 123º.

No se considerará existente el acuerdo que no conste en el Acta de la sesión que corresponda a su adopción.

ARTÍCULO 124º.

Los actos y acuerdos del Ayuntamiento serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 125º.

1. De las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el Secretario de las mismas levantará Acta en la que se consignarán los extremos y circunstancias relacionados en el artículo 109 del 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.

No obstante, en lo que se refiere a las actas de las sesiones que celebre el Pleno y otros órganos colegiados cuando así se acuerde, éstas podrán transcribirse en un sistema de Video-grabación conforme se establece en el artículo 127 del presente Reglamento y con las especialidades derivadas de la implantación de dicho sistema.

Consecuencia de ello es que en el acta de la sesión, el apartado de “opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas”, previsto por la letra g) del artículo 109 del Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se reseñarán mediante un enlace a la Video-Acta.

2. De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 117.4 del presente Reglamento, se extenderá por el Secretario de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por lo tanto se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo. Asimismo, se harán constar los votos particulares que se emitiesen y su motivación.

ARTÍCULO 126º.

1. El Libro de Actas del Pleno, instrumento público y solemne, se materializará en soporte electrónico, con los requisitos establecidos por el Decreto 39/2017, de 1 de Marzo, de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía.

En este sentido, el Libro de Actas en soporte electrónico será una aplicación



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

informática en la que estén contenidas dichas actas, garantizándose en todo caso su veracidad, autenticidad e integridad.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 198 del Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los Libros de Actas, aun en soporte electrónico, deberán estar compuestos de hojas debidamente foliadas y llevar, en cada una de ellas, la rúbrica de la Presidencia y el sello de la Corporación. Asimismo expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios de que consta el Libro y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos, así como el número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

En ningún caso, será exigible papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

3. En todo caso, se garantizarán las exigencias establecidas en la legislación sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de protección de datos y de transparencia y acceso a la información pública.

4. Las actas de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas se transcribirán de la forma antes indicada, en libros propios.

ARTÍCULO 127º.

1. Además de las actas redactadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del presente Reglamento Orgánico, para el desarrollo de las sesiones que celebre el Pleno y otros órganos colegiados cuando así se acuerde, se usará un soporte audiovisual mediante sistema de Video-Acta instalado al efecto. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe el Secretario General. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse acudiendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión.

2. Redactado el borrador del Acta el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría General y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos, y se eliminará pasados 4 años, dejando constancia mediante diligencia.

ARTÍCULO 128º.

1. El Secretario custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades competentes.

2. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes.

3. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser decretada por el Alcalde y se expedirán con su visto Bueno.

ARTÍCULO 129º.

1. Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión, con las rectificaciones que procedieran si fuera aprobadas en votación.

2. No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere sido posible su confección, el Acta quedará pendiente hasta la siguiente sesión, en la que quedarán aprobadas conjuntamente las que procedieren.

3. Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

4. En las certificaciones que se expidieren sin estar el Acta aprobada, se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación correspondiente.

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud.

6. 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 o rectificaciones así practicadas.

7. Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del Secretario, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

8. 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 de la no celebración y los nombres de los asistentes, de los ausentes y de las excusas presentadas.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

ARTÍCULO 130º.

1. Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, por plazo de dos meses.

2. Asimismo, los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal se insertarán, previa disociación de los datos de carácter personal objeto de protección, en el Portal de Transparencia alojado en la página web municipal para general conocimiento de la actividad municipal y de conformidad con la normativa estatal y autonómica en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 131º.

1. El Secretario remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

2. De la misma forma y en el plazo de quince días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación el borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, y a los miembros de las Comisiones Informativas el borrador de las sesiones de estas, si bien se podrá autorizar por escrito la remisión únicamente al Portavoz del Grupo Municipal de pertenencia.

3. Esta remisión a los miembros de la Corporación se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados; enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General el borrador del acta a la cuenta de correo electrónico que designe el Portavoz del Grupo Político Municipal. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

4. Las Actas de las sesiones que celebren los restantes órganos colegiados municipales serán remitidas, en su caso, a sus miembros por el Secretario de los mismos, pudiendo utilizarse la remisión telemática prevista en el apartado anterior.

CAPÍTULO VII. DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 132º.

En el Libro de Resoluciones de la Alcaldía se transcribirán todas las que ésta hubiere adoptado por sí o por delegación, indicando, en este último caso, quién es el Concejal Delegado que resuelve y que lo hace en tal concepto.

ARTÍCULO 133º.

El Libro de Resoluciones se instrumenta en soporte electrónico conforme a lo establecido por el Decreto 39/2017, de 1 de Marzo, de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, y se ajustará a los requisitos formales previstos para los Libros de Actas en el Capítulo anterior.

CAPÍTULO VIII. DEL DEFENSOR DEL CIUDADANO.

ARTÍCULO 134º.

1. Las funciones del Defensor del Ciudadano son las siguientes:

- Atender a requerimiento de los ciudadanos las quejas que se formulen relativas al funcionamiento de la Corporación Municipal, entendiéndose por tal el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, empresas mercantiles y demás entidades dependientes de él.

- Iniciar las actuaciones de oficio que estime convenientes.

- Requerir información y colaboración de las Áreas Municipales y unidades administrativas.

- Informar y efectuar sugerencias o recomendaciones a los responsables de las áreas municipales que sirvan para la resolución de quejas formuladas o redunden en la mejora de la gestión de lo público.

- Cuidar especialmente que la administración municipal resuelva en tiempo y forma debida las peticiones de actuación que les hayan sido presentadas.

- Proponer al departamento, organismo o entidad municipal afectada fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una rápida resolución de las actuaciones, dentro de las previsiones de la normativa sobre procedimiento administrativo común.

- Informar, tanto al ciudadano como al servicio interesado, del resultado de las actuaciones llevadas al efecto.



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

- Específicamente, en cuanto defensor del espectador y del oyente de los medios de comunicación públicos municipales, el Defensor del Ciudadano atenderá las quejas y sugerencias de los usuarios sobre los contenidos de la programación, sea cual sea el sistema o soporte de la misma, velando con especial atención por la protección de la infancia y la juventud, en aplicación de las normas vigentes, así como por los principios de igualdad y no discriminación y los derechos a la intimidad, al honor y a la propia imagen.

- Elaborar el presupuesto anual de su oficina, que se incorporará a los estados económicos del Presupuesto Municipal.

- Presentar una memoria anual al Pleno Municipal.

- Presentar informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia de los hechos que motiven su actuación o las conclusiones de la misma.

- Emitir informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia del asunto, o a petición de la mayoría absoluta de la Corporación Municipal.

- Desempeñar la jefatura de su oficina, dirigiendo y organizando los recursos municipales adscritos a la misma.

ARTÍCULO 135º.

El Defensor del Ciudadano no atenderá peticiones o quejas en los siguientes supuestos:

- Cuando versen sobre asuntos pendientes de resolución judicial o sobre los que hubiera recaído ya Sentencia firme.

- Cuando se trate de asuntos planteados ya ante el Defensor del Pueblo Andaluz o el Defensor del Pueblo Español.

- Cuando se trate de cuestiones privadas entre particulares, tales como conflictos de vecindad, laborales, mercantiles o civiles.

- Cuando se presenten de forma anónima o se advierta mala fe en su presentación.

- Cuando se trate de quejas o peticiones que carezcan de fundamento o pretensión, no estén suficientemente justificadas o cuya tramitación irrogue perjuicio al derecho legítimo de terceras personas.

- Cuando aún no se hubieran planteado ante la Administración Municipal, o no hubiese transcurrido aún el plazo previsto para su resolución.

ARTÍCULO 136º.

1. Podrán dirigirse al Defensor del Ciudadano todas aquellas personas físicas o jurídicas que invoquen un interés legítimo, relativo al objeto de la petición de actuación, sin restricción alguna.

2. Entre la producción del hecho que es objeto de la queja y el ejercicio de ese derecho, no podrá transcurrir más de un año, salvo cuando la actuación del Defensor del Ciudadano se produzca de oficio.

3. El Defensor del Ciudadano podrá atender las solicitudes de actuación personalmente, por escrito, por fax, por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación disponible. En todo caso el ciudadano afectado deberá identificarse, formulando posteriormente por escrito su queja y reclamación, con indicación de su nombre, apellidos, domicilio y firma para obtener garantías del registro de su petición.

4. El Defensor del Ciudadano registrará y acusará recibo de las solicitudes, que tramitará o rechazará, debiendo en todo caso comunicar al peticionario su decisión en escrito motivado.

5. Todas las actuaciones de la oficina del Defensor del Ciudadano serán gratuitas para el ciudadano.

ARTÍCULO 137º.

1. El Defensor del Ciudadano deberá guardar la confidencialidad de los datos contenidos en los expedientes administrativos a los que acceda en ejercicio de sus funciones, tanto durante el ejercicio de su cargo como tras su cese.

2. No constarán en los informes los datos personales que permitan la identificación pública de los interesados en los procesos de investigación. En general, en la tramitación de los expedientes las gestiones deberán realizarse con total reserva y confidencialidad, pudiendo incluso mantenerse la reserva de la identidad de la persona o colectivo reclamante si las circunstancias concretas del asunto lo permitiesen.

ARTÍCULO 138º.

1. Una vez iniciadas las actuaciones, el Defensor del Ciudadano adoptará las medidas



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

necesarias para su tramitación, dando cuenta en todo caso del contenido sustancial de la solicitud al organismo o dependencia administrativa procedente, con el fin de que, en el plazo de quince días, se remita informe escrito. Tal plazo será ampliable cuando concurren circunstancias que lo aconsejen, a juicio del Defensor del Ciudadano.

2. La autoridad municipal, que impida la actuación del Defensor del Ciudadano, negándose a facilitar la información requerida, podrá incurrir en responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente.

3. El superior jerárquico que prohíba al personal a su servicio responder a las requisitorias del Defensor del Ciudadano, deberá manifestarlo mediante escrito motivado.

4. El Defensor del Ciudadano suspenderá el procedimiento resolutorio de las quejas cuando se interponga demanda o recurso ante los Tribunales ordinarios de Justicia con el mismo objeto.

5. Si la queja afecta a la conducta de empleados públicos municipales en relación con la función que desempeña, el Defensor del Ciudadano dará cuenta de la misma al afectado y a su inmediato superior.

ARTÍCULO 139º.

1. Durante el ejercicio de sus funciones, el Defensor del Ciudadano podrá formular a las autoridades municipales y al personal al servicio de la Corporación Municipal las recomendaciones o sugerencias que considere conveniente para el mejor cumplimiento de la normativa aplicable o la mejora de la gestión administrativa.

2. En todos los casos, las autoridades y personal al servicio de la administración municipal vendrán obligados a responder por escrito en plazo no superior a un mes.

ARTÍCULO 140º.

El Defensor del Ciudadano deberá informar del resultado de las investigaciones al autor de la petición de actuación, a las personas al servicio de la administración afectada y a la autoridad del organismo, delegación, área o departamento municipal afectado por el expediente.

ARTÍCULO 141º.

1. Las decisiones y resoluciones del Defensor del Ciudadano adoptarán la forma de "Recomendación" y no serán objeto de recurso administrativo alguno.

2. Las quejas que se le formulen no afectarán a los plazos legales previstos para el ejercicio de actuaciones procedentes en vía administrativa o judicial.

ARTÍCULO 142º.

1. Anualmente, en el transcurso del primer trimestre, el Defensor del Ciudadano deberá presentar al Ayuntamiento Pleno, una memoria de sus actuaciones durante el año anterior, a los meros efectos de su toma de conocimiento.

2. Su contenido será el siguiente:

- Número y tipo de quejas formuladas y expedientes de oficio.
- Solicitudes rechazadas y admitidas a trámite.
- Relación de Recomendaciones emitidas a los órganos de la Administración Municipal, junto con un extracto de las mismas.
- Cualquier otra información que considere relevante para la mejora del servicio público municipal.

ARTÍCULO 143º.

1. El Defensor del Ciudadano, en el ejercicio de sus funciones, podrá dirigirse al Defensor del Pueblo Andaluz y al Defensor del Pueblo Español, para coordinar actuaciones que pudieran tener repercusión más allá de su ámbito territorial.

2. Sus relaciones se basarán en los principios de cooperación, colaboración, coordinación, y lealtad institucional.

3. A estos efectos, podrán suscribirse convenios administrativos de colaboración que recojan las bases de la cooperación y coordinación entre las Instituciones. Dichos convenios deberán ser aprobados por el Pleno municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicará lo dispuesto en Real de Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Secretaría General.

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; siempre que no se oponga a la legislación estatal básica sobre régimen local y, en su caso, a la dictada en ejercicio de sus competencias por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se modifiquen los respectivos Reglamentos de funcionamiento de los distintos Consejos Sectoriales constituidos, su Secretaría será desempeñada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.3 de este Reglamento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

1. Queda derogado el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 26 de enero de 2.000.

2. Quedan derogadas cuantas normas municipales del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera contradigan total o parcialmente el presente Reglamento Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.