



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Texto definitivo aprobado por el Pleno de 28 de septiembre de 2011</b>
<b>PUBLICACIÓN:</b>	<b>BOP: nº 209, de 31 de octubre de 2011</b>

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

### **-INDICE-**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 – Objeto y naturaleza.

Artículo 2 – El Pleno.

#### **TÍTULO II - CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DE ALCALDE**

##### **Capítulo I**

##### **Actos Previos**

Artículo 3 – Última sesión del Pleno que acaba su mandato.

Artículo 4 – Credenciales y declaración para el Registro de Intereses.

##### **Capítulo II**

##### **Sesión de Constitución del Ayuntamiento**

Artículo 5 – Convocatoria de la sesión de constitución.

Artículo 6 – Día de la sesión constitutiva.

Artículo 7 – Lugar de celebración.

Artículo 8 – Desarrollo del acto.

Artículo 9 – Constitución de la Mesa de Edad.

Artículo 10 – Declaración de constitución del Ayuntamiento.

### **Capítulo III**

#### **Elección de Alcalde.**

Artículo 11 – Procedimiento.

Artículo 12 – Nueva elección de Alcalde por incomparecencia del elegido.

Artículo 13 – Elección de Alcalde por vacancia de la Alcaldía.

Artículo 14 – Renuncia del Alcalde.

### **TÍTULO III - ESTATUTO DE LOS CONCEJALES**

#### **Capítulo I**

##### **Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal.**

Artículo 15 – Número de Concejales, elección, duración del mandato.

Artículo 16 – Adquisición de la condición de Concejal.

Artículo 17 – Suspensión de la condición de Concejal.

Artículo 18 – Pérdida de la condición de Concejal.

#### **Capítulo II**

##### **Derechos y deberes de los Concejales**

###### **Sección primera**

###### **Principio general**

Artículo 19 – Honores, prerrogativas y obligaciones.

###### **Sección segunda**

###### **Derechos**

Artículo 20 – Norma general sobre los derechos.

###### **Sección tercera**

###### **Derecho de información.**

Artículo 21 – Formulación del derecho. Ejercicio.

Artículo 22 – Principios.

Artículo 23 – Información de acceso directo.

Artículo 24 – Requisitos formales para otras informaciones.

Artículo 25 – Normas de actuación.

###### **Sección cuarta**

## **Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento.**

Artículo 26 – Remisión a otros Títulos.

### **Sección quinta**

#### **De los derechos económicos.**

Artículo 27 – Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.

Artículo 28 – Dedicación exclusiva.

Artículo 29 – Indemnizaciones.

Artículo 30 – Asistencias.

Artículo 31 – Previsiones económicas.

Artículo 32 – Incompatibilidades retributivas.

Artículo 33 – Renuncia.

### **Sección sexta**

#### **Deberes y responsabilidades**

Artículo 34 – Deber de asistencia.

Artículo 35 – Deberes de disciplina corporativa y sigilo.

Artículo 36 – Uso de la condición de Concejal.

Artículo 37 – Incompatibilidades con la condición de Concejal.

Artículo 38 – Responsabilidades.

Artículo 39 – Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

Artículo 40 – Abstención.

Artículo 41 – Recusación.

Artículo 42 – Defensa judicial.

### **Capítulo III**

#### **Registros de intereses de los miembros de la Corporación**

Artículo 43 – Obligación de formular las declaraciones.

Artículo 44 – Momento de las declaraciones.

Artículo 45 – Modelos de las declaraciones.

Artículo 46 – Formalidades de la declaración.

Artículo 47 – Registros y acceso a los mismos.

Artículo 48 – Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales.

### **TÍTULO IV - LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

Artículo 49 – Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.

Artículo 50 – Formalización de la constitución.

Artículo 51 – Abandono de la formación electoral.

Artículo 52 – Asignación económica.

Artículo 53 – Miembros no adscritos.

Artículo 54 – Dotación de locales y medios personales y materiales.  
Artículo 55 – Uso de locales municipales para actividades del Grupo.

## **TÍTULO V – ORGANIZACIÓN DEL PLENO**

### **Capítulo I**

#### **Presidente del Pleno**

Artículo 56 – Órgano de dirección del Pleno.  
Artículo 57 – Delegación.  
Artículo 58 – Suplencia.

### **Capítulo II**

#### **Secretaría General**

Artículo 59 – Secretario General del Pleno.  
Artículo 60 – Funciones.  
Artículo 61 – Registro de documentos del Pleno.  
Artículo 62 – Emisión de informes escritos.

### **Capítulo III**

#### **La Junta de Portavoces**

Artículo 63 – Constitución.  
Artículo 64 – Naturaleza.  
Artículo 65 – Funciones.  
Artículo 66 – Régimen de reuniones.

## **TÍTULO VI – ATRIBUCIONES DEL PLENO.**

Artículo 67 – Normas generales.  
Artículo 68 – Competencia tradicional del Ayuntamiento de la Ciudad en relación con la Santa Faz.  
Artículo 69 – Delegación de competencias.

## **TÍTULO VII – FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

### **Capítulo I**

#### **Régimen de Sesiones**

Artículo 70 – Clases de sesiones.  
Artículo 71 – Sesiones ordinarias.

Artículo 72 – Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias de debate sobre el estado de la Ciudad.

Artículo 73 – Sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 74 – Lugar de celebración de las sesiones.

## **Capítulo II**

### **Convocatoria y Orden del Día de las sesiones.**

#### **Sección I**

##### **Convocatoria**

Artículo 75 – De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.

Artículo 76 – Distribución.

Artículo 77 – De las sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 78 – Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.

Artículo 79 – Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.

#### **Sección II**

##### **Orden del Día**

Artículo 80 – Significado y órgano competente.

Artículo 81 – Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

Artículo 82 – Proyectos de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 83 – Propuestas y dictámenes.

Artículo 84 – Propositiones.

Artículo 85 – Asuntos de urgencia.

Artículo 86 – Informes de los órganos de gobierno.

Artículo 87 – Mociones.

Artículo 88 – Comparecencias.

Artículo 89 – Ruegos.

Artículo 90 – Preguntas.

Artículo 91 – Declaraciones institucionales.

Artículo 92 – Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.

## **Capítulo III**

### **Celebración de las sesiones**

Artículo 93 – Duración: Unidad del acto.

Artículo 94 – Sesiones públicas.

Artículo 95 – Constitución válida del Pleno.

## **Capítulo IV**

### **Desarrollo de la sesión**

- Artículo 96 – Dirección e intervención del Presidente.
- Artículo 97 – Llamadas al orden durante los debates.
- Artículo 98 – Garantía en el uso de la palabra.
- Artículo 99 – Cuestión de orden.
- Artículo 100 – Orden de los asuntos.
- Artículo 101 – Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.
- Artículo 102 – Aprobación del acta de la sesión anterior.
- Artículo 103 – Procedimiento para el desarrollo de la sesión.
- Artículo 104 – Régimen de los debates.
- Artículo 105 – Enmiendas.
- Artículo 106 – Votos particulares.
- Artículo 107 – Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno.
- Artículo 108 – Abstención y abandono del salón.
- Artículo 109 – Asesoramiento legal o técnico.
- Artículo 110 – Participación ciudadana.

## **Capítulo V**

### **Votaciones y adopción de acuerdos**

- Artículo 111 – Momento de la votación y planteamiento de sus términos.
- Artículo 112 – Carácter del voto.
- Artículo 113 – Sentido del voto.
- Artículo 114 – Unidad de acto.
- Artículo 115 – Clases de votaciones.
- Artículo 116 – Sistema de votación.
- Artículo 117 – Resultado de la votación y voto de calidad.
- Artículo 118 – Explicación de voto.
- Artículo 119 – Adopción de acuerdos. Mayorías.

## **Capítulo VI**

### **Las Actas**

- Artículo 120 – Contenido de las Actas.
- Artículo 121 – Libro de Actas del Pleno.
- Artículo 122 – Formalidades de los Libros de Actas.
- Artículo 123 – Custodia de los Libros de Actas.
- Artículo 124 – Publicidad de los actos y acuerdos.
- Artículo 125 – Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Artículo 126 – Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios.
- Artículo 127 – Despacho de los acuerdos del Pleno.

## **TITULO VIII – INSTRUMENTOS EXTRAORDINARIOS DEL PLENO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

### **Capítulo I**

#### **Cuestión de confianza**

Artículo 128 – Iniciativa del Alcalde.

Artículo 129 – Presentación y requisitos.

Artículo 130 – Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos.

Artículo 131 – Limitaciones en relación con la cuestión de confianza.

Artículo 132 – Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza.

### **Capítulo II**

#### **Moción de censura**

Artículo 133 – Finalidad, presentación, tramitación y votación.

Artículo 134 – Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.

Artículo 135 – Otras normas sobre la moción de censura.

## **TITULO IX – LAS COMISIONES DEL PLENO**

### **Capítulo I**

#### **Clases**

Artículo 136 – Exigencia legal.

Artículo 134 – Clases.

### **Capítulo II**

#### **Las Comisiones Permanentes**

##### **Sección primera**

##### **Normas generales**

Artículo 138 – Composición y nombramiento de sus miembros.

Artículo 139 – Constitución y organización de las Comisiones.

Artículo 140 – Funciones de las Comisiones.

Artículo 141 – Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.

##### **Sección segunda**

#### **Comisiones Permanentes en el Ayuntamiento de Alicante**

Artículo 142 – Determinación de las Comisiones.

- Artículo 143 – Comisión de Presidencia y Régimen Interior.  
Artículo 144 – Comisión de Hacienda.  
Artículo 145 – Comisión de Urbanismo.  
Artículo 146 – Comisión de Asuntos Sociales y Culturales.  
Artículo 147– Comisión de Servicios.  
Artículo 148 – Distribución de otras competencias del Pleno en Comisiones.  
Artículo 149 – Supuestos especiales de atribución de asuntos a Comisiones.

### **Sección tercera**

#### **Régimen de funcionamiento**

- Artículo 150 – Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.  
Artículo 151 – Convocatoria.  
Artículo 152 – Documentación.  
Artículo 153 – Constitución válida de la sesión.  
Artículo 154 – Votaciones.  
Artículo 155 – Estructura de las sesiones.  
Artículo 156 – Acuerdos resolutorios.  
Artículo 157 – Los dictámenes.  
Artículo 158 – Votos particulares.  
Artículo 159 – Ruegos y preguntas en Comisión.  
Artículo 160 – Comparecencias en Comisión.  
Artículo 161 – Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.

### **Capítulo III**

#### **Comisiones no permanentes o específicas**

- Artículo 162 – Creación y regulación por el Pleno.

### **Capítulo IV**

#### **Comisiones Especiales**

- Artículo 163 – Comisión Especial de Cuentas.  
Artículo 164 – Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

## **TITULO X – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **Capítulo I**

#### **Normas generales**

- Artículo 165 – Ámbito de aplicación.  
Artículo 166 – Plazos.

## **Capítulo II**

### **Aprobación de normas municipales**

- Artículo 167 – Iniciativa normativa.
- Artículo 168 – Proyectos normativos.
- Artículo 169 – Información pública.
- Artículo 170 – Aprobación definitiva por falta de alegaciones.
- Artículo 171 – Aprobación definitiva en caso de alegaciones.
- Artículo 172 – Propuestas normativas.

## **Capítulo III**

### **Presupuestos**

- Artículo 173 – Régimen y preferencia en la tramitación.
- Artículo 174 – Ámbito.
- Artículo 175 – Exposición del contenido del proyecto. Plazo de presentación de enmiendas.
- Artículo 176 – Enmiendas.
- Artículo 177 – Información pública y aprobación definitiva del Presupuesto.

## **Capítulo IV**

### **Iniciativa popular**

- Artículo 178 – Regulación.

## **Capítulo V**

### **Consulta popular**

- Artículo 179 – Regulación .

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

- Primera – Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.**
- Segunda – Interpretación del Reglamento.**

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Primera – Constitución de las Comisiones.**
- Segunda – Sesiones ordinarias.**
- Tercera – Normas aplicables a los procedimientos.**

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera – Comunicación y publicación.**

**Segunda – Entrada en vigor.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **I**

El nuevo régimen que la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, denominada de “medidas para la modernización del Gobierno Local”, ha introducido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, afecta directamente al Ayuntamiento de Alicante, por el doble motivo de tratarse de un municipio de más de 250.000 habitantes y de capital de provincia con más de 175.000 habitantes.

#### **II**

La esencia de la nueva organización legal consiste en una más clara distinción entre los órganos ejecutivos, -Alcalde y, sobre todo, Junta de Gobierno; lo que podemos llamar equipo de Gobierno-, que se refuerzan como tales, y un órgano de debate político “de las grandes políticas locales que afectan al municipio y de adopción de las decisiones estratégicas”, que es el Pleno.

Con ello, la Ley pretende ensayar, en el escenario del ámbito local, el modelo de organización estatal y autonómica, con una frontera entre el ejecutivo y el legislativo, -en este caso, el poder reglamentario local-, que, sin embargo, no es tan nítida como en aquéllas y que no dejará de mostrar desajustes y disfunciones.

#### **III**

El primer dilema que a los Ayuntamientos afectados ha planteado la nueva ley, ha sido el de la determinación de cómo llevar a cabo la aprobación de los Reglamentos Orgánicos con que cada Corporación Municipal ha de desarrollar la nueva regulación y adaptarla a su especial acomodo y peculiaridades.

De las dos posibles soluciones, el Ayuntamiento de Alicante, como la mayor parte de los demás municipios afectados, ha desechado la idea de un único Reglamento Orgánico Municipal que resultaría enormemente complejo y difícil y de gestación muy complicada y larga, y ha optado por la realización específica del presente Reglamento Orgánico del Pleno, que es –además– el primero que se redacta y, aprueba.

Además de las dificultades de procedimiento que tenía la otra opción, hay una razón de concepto que justifica esta forma de proceder. Mientras que los demás Reglamentos Orgánicos han de configurarse como “proyectos” de la Junta de Gobierno Local, propuestos, por lo tanto, por el equipo de Gobierno, sin perjuicio de su posterior tramitación ante el Pleno, este, el del Pleno, constituye una excepción a ese principio, y es un Reglamento que se otorga a sí mismo el Pleno.

#### IV

En la normativa de este Reglamento se han aceptado las pautas de antecedentes legales y de reglamentos de Ayuntamientos similares, sin que ello haya condicionado la existencia de una estructuración propia, y la introducción de novedades en distintos aspectos de la regulación, como en la de los Grupos Políticos Municipales, que lleva a todas sus consecuencias el principio de unidad política de los Concejales presentados en una misma lista electoral, lo que obliga a admitir el oxímoron de Grupos de un solo Concejel y el de constitución automática de los mismos; y el de la configuración de las sesiones, donde se ha tratado de resolver, el proceloso problema que ha planteado y plantea el conjunto de denominaciones que se barajan en el campo de las actuaciones ante el Pleno, -propuestas, proposiciones, proyectos, mociones, etc.-, que en cada norma o lugar tienen un significado distinto y a veces contradictorio, por lo que se ha procurado darles un significado concreto y propio, al que habrá que estar en cada caso y que puede coincidir o no con el de otras administraciones.

#### V

Se ha puesto cierto empeño en que el Reglamento fuera un documento sencillo de entender -lo que no impide que en él se reflejen las obscuridades y lagunas de la Ley-, y práctico, para facilitar su uso por los operadores municipales, que son sus principales destinatarios. Por ello, se ha seguido la línea de reproducir, en muchos casos, la normativa legal aplicable, prefiriendo de esta manera la ventaja de manejar un solo texto a la acreditación de una línea de ortodoxia reglamentaria.

#### VI

Por lo demás, el Reglamento trata de subrayar lo que viene a caracterizar al nuevo Pleno municipal: un órgano esencialmente parlamentario, con sus funciones de productor de normas, de debate de los grandes temas municipales y de control de los órganos de Gobierno.

Este nuevo Pleno quiere la ley que se configure con una cierta independencia y por ello le asigna un Secretario específico, separado de la Administración Ordinaria, -lo que rompe toda la historia local española en este punto-, y obliga a la creación y dotación de dicha Secretaría, en la que se integra un Registro también independiente, con lo que entendemos que se acierta en dicho propósito.

Aparecen también potenciados los mecanismos de control, tanto en el Pleno como en sus Comisiones, y se introducen por primera vez en la regulación del Pleno, los mecanismos propios de los órganos parlamentarios respecto a la actividad normativa autónoma.

#### VII

Hay que destacar el notable grado de consenso con que la Corporación Municipal ha concebido este Reglamento, consciente de que una norma de esta naturaleza lo exige, y de que esa amplia aceptación que supone renunciar por parte de todos, es la mejor manera para que el Reglamento Orgánico del Pleno aparezca ante todos como una norma válida para garantizar el eficaz desarrollo de las funciones que corresponden a la Corporación Municipal, para arbitrar la

dialéctica gobierno-oposición y, en definitiva, para beneficiar en su actuación a Alicante y a todos sus ciudadanos.

## **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1 – Objeto y naturaleza.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Alicante.

2. El Reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al Municipio, conforme se reconoce en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de los artículos 122.3 y 123.1.c) de dicha Ley, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

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

### **Artículo 2 – El Pleno.**

El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno municipal.

## **TÍTULO II - CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DE ALCALDE**

### **Capítulo I**

#### **Actos Previos**

##### **Artículo 3 - Última sesión del Pleno que acaba su mandato.**

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Concejales cesantes del Pleno, se reunirán en sesión especial al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.

2. A los mismos efectos, se reunirán las Comisiones del Pleno, en los supuestos en que en la última sesión, hubiesen adoptado acuerdos resolutorios por delegación del Pleno.

3. El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General del Pleno, el Interventor General Municipal, el Secretario de la Junta de Gobierno Local, el órgano de apoyo del Secretario de la Junta de Gobierno Local, y el titular del órgano de gestión contable, adoptará las medidas precisas para que el día anterior al de constitución de la nueva Corporación se efectúe un arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja Municipal o entidades bancarias, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la Corporación.

##### **Artículo 4 - Credenciales y declaración para el Registro de Intereses.**

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Ayuntamiento, los Concejales electos presentarán las credenciales expedidas por la Junta Electoral, que les acredita como tales, ante la Secretaría General del Pleno.

2. Así mismo, los Concejales electos habrán de formular antes de la toma de posesión, las declaraciones correspondientes al Registro de intereses, en la forma que se determina en este Reglamento, ante el Secretario General del Pleno, o bien presentar ante el mismo cualquiera de los

certificados a que se refiere el art. 75.7 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, cuando concurren las circunstancias en él previstas.

## **Capítulo II**

### **Sesión de Constitución del Ayuntamiento.**

#### **Artículo 5 - Convocatoria de la sesión de constitución.**

1. El Alcalde, el mismo día en que se apruebe el acta de la última sesión del Pleno celebrada, convocará la de constitución del nuevo Ayuntamiento, para el día que se indica en el artículo siguiente.

2. La hora de la sesión será la que haya propuesto por escrito, un número de Concejales electos que suponga la mayoría absoluta de miembros de la Corporación.

Si no se formulara dicha propuesta o ésta no alcanzara la mayoría necesaria, la sesión tendrá lugar a las once horas.

3. Si el Alcalde, por cualquier motivo, no convocara a la sesión de constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir, los Concejales proclamados electos y el Secretario General del Pleno comparecerán el día señalado legalmente, a las once horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, para constituir el nuevo Ayuntamiento.

#### **Artículo 6 - Día de la sesión constitutiva.**

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

#### **Artículo 7 - Lugar de celebración.**

La sesión se celebrará en la Casa Consistorial, en el Salón de Plenos habitual o en otra

dependencia de la misma de mayor capacidad, que permita mayor solemnidad y mejor acomodo de autoridades, invitados y ciudadanos.

#### **Artículo 8 - Desarrollo del acto.**

1. Llegada la hora de celebración de la sesión, el Secretario General del Pleno accederá al estrado y anunciará que por mandato legal se va a constituir la nueva Corporación, resultante de las elecciones recientemente celebradas.

2. A continuación, llamará a ocupar los escaños o sitios especialmente reservados y agrupados por partidos o coaliciones, a los Concejales proclamados electos por la Junta Electoral de Zona, según el orden en que aparezcan en la certificación remitida por la misma.

3. El Secretario General del Pleno manifestará qué Concejales han presentado la declaración de intereses y están, por lo tanto, en condiciones legales de tomar posesión del cargo.

#### **Artículo 9 - Constitución de la Mesa de Edad.**

1. Se procede a la constitución de una Mesa de Edad, que estará integrada por el Concejal electo de mayor edad, que la presidirá hasta la toma de posesión del Alcalde, y por el de menor edad, actuando de Secretario el Secretario General del Pleno.

2. La Mesa comprueba las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, junto a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

3. Los proclamados electos, para adquirir la plena condición de Concejal, habrán de prestar el Juramento o Promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108 de la Ley Electoral, lo que harán individualmente. Con ello toman a su vez posesión del cargo de Concejal, por lo que los miembros de la Mesa de Edad les impondrán la Medalla del Ayuntamiento y se les hará entrega de la insignia con el escudo municipal, como símbolos del cargo.

4. Iniciará la ceremonia el Presidente de la Mesa de Edad, a quien el otro miembro de la misma le entregará las distinciones. Seguirá después éste y a continuación, los demás Concejales electos por el orden de las listas más votadas y, dentro de ellas, por el de cada una.

#### **Artículo 10 - Declaración de constitución del Ayuntamiento.**

1. Si los Concejales que han tomado posesión suponen, en número, la mayoría absoluta de los miembros que correspondan a la Corporación, la Mesa y, en su nombre, el Presidente, declarará constituido el Ayuntamiento de la Muy Heroica, Leal y Siempre Fiel Ciudad de Alicante.

2. Si no hubiere tomado posesión el número de Concejales suficiente para alcanzar la mayoría absoluta, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales concurrentes. Si por cualquier circunstancia, no pudiera constituirse la Corporación, procede la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

### **Capítulo III**

#### **Elección de Alcalde**

#### **Artículo 11 - Procedimiento.**

Constituido el Ayuntamiento se procede a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

##### 1. Candidatos:

a) Pueden ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas. Todos ellos serán considerados candidatos, salvo que renuncien por escrito antes de la sesión, o de cualquier forma, antes de la votación.

b) Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado Alcalde electo.

c) Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el Concejales que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio de Alicante. En caso de empate se resolverá por sorteo.

## 2. Votación:

–La votación será secreta, mediante papeleta. Se entregará una papeleta a cada uno de los Concejales con el nombre de los candidatos y la indicación de la lista electoral que encabezan, al objeto de que pongan una cruz junto al candidato que elijan. Si no pusieran signo alguno, el voto se entenderá emitido en blanco.

–Los Concejales serán llamados uno a uno por el Secretario por el orden de las listas más votadas, y entregarán el sobre al Presidente de la Mesa de Edad que lo introducirá en la urna correspondiente.

Los miembros de la Mesa votarán al final y el último el Presidente.

## 3. Escrutinio:

–Terminada la votación se realizará el escrutinio. El presidente extraerá, uno a uno, los sobres de la urna y leerá en voz alta el nombre del candidato votado. Pondrá de manifiesto cada papeleta al otro miembro de la Mesa y, finalmente, se las irá entregando al Secretario.

–Todos los Concejales podrán examinar las papeletas antes de que el Secretario inicie el cómputo de votos. Una vez iniciado éste, no podrá ser interrumpido.

## 4. Proclamación:

–Finalizado el escrutinio, el Secretario General del Pleno dará cuenta en voz alta del resultado obtenido.

A la vista del mismo, el Presidente procederá a la proclamación de Alcalde, con arreglo a la siguiente fórmula: “Queda proclamado Alcalde/sa de la Muy Heroica, Leal y Siempre Fiel Ciudad de Alicante, Don/Doña.....por haber obtenido mayoría de los votos de los Concejales” o, en su defecto, “por haber encabezado la lista que obtuvo mayor número de votos populares, al no haber alcanzado ningún candidato la mayoría absoluta de votos de los Concejales”.

## 5. Juramento o promesa.

–Seguidamente, el Alcalde proclamado electo, prestará juramento o promesa en relación con el nuevo cargo, y el Presidente de la Mesa de Edad le dará posesión del mismo, y le entregará la Medalla de la Alcaldía y el Bastón de mando, con lo que quedará investido de la autoridad, tratamiento de Excelentísimo, derechos y deberes del cargo, tras de lo cual pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión hasta el final, en la forma que estime procedente.

–Si el Concejal proclamado Alcalde no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomara posesión del cargo, el Presidente de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento.

## 6. Alcalde ausente de la sesión.

–En el supuesto de que el proclamado Alcalde no se hallare presente en la sesión de constitución del Ayuntamiento o no hubiese tomado posesión del cargo en la misma, se advertirá a los Concejales presentes y se comunicará a los ausentes, que dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión y se requerirá al Alcalde electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos en que vaque la Alcaldía.

### **Artículo 12 - Nueva elección de Alcalde por incomparecencia del elegido.**

Si el elegido Alcalde no se presentase a la nueva sesión y no alegase justa causa que permita a la Corporación, por mayoría simple, acordar un nuevo y breve aplazamiento, se procederá a una nueva elección.

El procedimiento y las normas de la nueva elección serán los mismos que se establecen con carácter general para la vacancia de la Alcaldía.

### **Artículo 13 –Elección de Alcalde por vacancia de la Alcaldía.**

1. En los casos de incomparecencia del elegido Alcalde, y en los de vacancia de la Alcaldía por renuncia, por fallecimiento o por sentencia firme, se procederá a nueva elección de Alcalde, en

sesión extraordinaria del Pleno, que habrá de celebrarse dentro de los diez días siguientes al de la incomparecencia, conocimiento por el Pleno de la renuncia, fecha del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

2. En el caso de la incomparecencia, la convocatoria será decretada por el Presidente de la Mesa de Edad; en los demás casos, por el Teniente de Alcalde que supla la ausencia del Alcalde. En estos casos, iniciada la sesión el Teniente de Alcalde anunciará las razones y el objeto de la sesión y cederá la presidencia a la Mesa de Edad.

3. La elección de nuevo Alcalde se resuelve conforme a lo previsto en la legislación electoral, antes expuesta, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figura el Alcalde, el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

#### **Artículo 14 - Renuncia del Alcalde.**

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejál. También podrá renunciar al cargo de Concejál, lo que implicará la simultánea pérdida de la Alcaldía.

La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que habrá de tener conocimiento de la misma dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General de la Secretaría del Pleno, para lo que habrá de convocarse la correspondiente sesión.

La vacante se cubrirá en la forma indicada en el artículo anterior.

### **TÍTULO III - ESTATUTO DE LOS CONCEJALES**

#### **Capítulo I**

#### **Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejál.**

#### **Artículo 15 – Número de Concejales, elección, duración del mandato.**

La determinación del número de Concejales, el procedimiento para su elección, la duración

de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad serán los que correspondan conforme a la legislación electoral.

#### **Artículo 16 – Adquisición de la condición de Concejal.**

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal cuando cumpla los siguientes requisitos:

a) Presentar en la Secretaría General del Pleno la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.

b) Cumplimentar las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación. Cumplir este requisito es previo al del apartado siguiente.

c) Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

#### **Artículo 17 – Suspensión de la condición de Concejal.**

El Concejal quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo declare.

#### **Artículo 18 – Pérdida de la condición de Concejal.**

El Concejal perderá su condición de tal, por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
4. Por renuncia.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

## **Capítulo II**

### **Derechos y deberes de los Concejales**

#### **Sección primera**

##### **Principio general**

#### **Artículo 19 – Honores, prerrogativas y obligaciones.**

Los Concejales gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios de éste establecidos por la legislación estatal, autonómica valenciana y por el presente Reglamento, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

#### **Sección segunda**

##### **Derechos**

#### **Artículo 20 – Norma general sobre los derechos.**

1. En la forma en que se regula en el presente Reglamento, los miembros de la Corporación tienen los siguientes derechos:

- a) De asistencia a las sesiones y de voz y voto en los órganos de gobierno de que formen parte, así como a la formulación de propuestas.
- b) A la información.
- c) De control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la Corporación.
- d) Económicos.

2. De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengan la consideración de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Reglamento.

3. El derecho a la información reconocido en el apartado b) anterior, y regulado en el presente Capítulo, se extiende también a los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejales.

### **Sección tercera**

#### **Derecho de información.**

##### **Artículo 21 – Formulación del derecho. Ejercicio.**

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Alicante tienen derecho a obtener del Alcalde, de los titulares de Concejalías y de la Administración municipal, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

*2. El ejercicio de este derecho deberá realizarse directamente por el Concejales, que podrá ser acompañado de un máximo de dos asesores de su Grupo.*

3. El acceso de los Concejales a la información de organismos autónomos, de sociedades mercantiles municipales, de entidades públicas empresariales y demás organizaciones municipales del Ayuntamiento de Alicante, se regirá por los mismos principios y normas que el acceso a la información de la Administración Municipal, si bien la solicitud, escrita y oral, deberá efectuarse

ante la entidad en cuestión. Corresponderá resolver acerca de la petición, -en los casos en que sea precisa según los artículos siguientes-, al Alcalde, al titular de la Concejalía o Área a la que se encuentre adscrita la entidad, a su Presidente, o al Gerente o Director del organismo. Todo ello sin perjuicio del derecho a la información que corresponda a los Concejales que formen parte de los órganos de gobierno y administración de sus entidades conforme a su propia normativa.

### **Artículo 22 – Principios.**

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y de sus posibilidades.

No podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas de documentos, o de sus copias.

2. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y de sus asesores de preservar la confidencialidad de la información obtenida, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aun se encuentran pendientes de decisión.

Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

### **Artículo 23 - Información de acceso directo.**

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el Concejales interesado acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso a la información propia de las delegaciones o responsabilidades de gestión que ostenten los Concejales solicitantes.

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.

*c) Cuando se trate de información contenida en los libros de registro o en su soporte informático.*

d) Cuando se trate de información o documentación que sean de libre acceso para los ciudadanos.

#### **Artículo 24 - Requisitos formales para otras informaciones.**

1. La petición de información habrá de ser cursada por el Concejal interesado mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, a efectos de que quede acreditada la fecha de entrada, en relación con el plazo existente para resolver.

2. La petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo, en el caso de que el Alcalde o, en su caso, el Concejal delegado, o la Junta de Gobierno Local, no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación o información solicitada, habrá de hacerse mediante resolución o acuerdo motivado, precisando las razones que sirvan de base o justifiquen la denegación.

#### **Artículo 25 - Normas de actuación.**

Cuando el ejercicio del derecho a la información se realice mediante la consulta o examen concreto de expedientes, libros y documentación en general, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Cuando se trate de información de acceso directo, la petición de documentos y la consulta o examen de los mismos, se realizará en la oficina o dependencia en que se encuentren, o en el Archivo municipal, en su caso.

b) La consulta de los libros de Actas o de los libros de Resoluciones del Alcalde y demás órganos de Gobierno unipersonales, deberá hacerse en las dependencias del Servicio donde se custodien.

c) En ningún caso los expedientes, libros o documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias, si resulta procedente.

d) Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes, una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, el máximo responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que se precise para facilitar la información, que en ningún caso podrá superar el de treinta días.

Esta advertencia se comunicará al peticionario dentro de los cinco días naturales del plazo antes indicado.

e) El examen de los expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente, se efectuará en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de la convocatoria. Si se trata del Pleno, los expedientes estarán a disposición de los Concejales en las dependencias de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento.

f) El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.

g) La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejales o funcionario adscrito a Grupo Municipal que pretenda realizar la misma actividad.

h) El acceso a la información deberá demorarse si la unidad que tiene atribuida la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista.

## **Sección cuarta**

### **Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento.**

#### **Artículo 26 - Remisión a otros Títulos.**

El control y fiscalización de los órganos de Gobierno por parte de los Concejales que no forman parte de ellos, se ejercerá ante el Pleno o sus Comisiones, en la forma que se indica en los Títulos VII, VIII y IX de este Reglamento.

## **Sección quinta**

### **De los derechos económicos.**

#### **Artículo 27 - Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.**

1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo respecto a aquellos que queden en situación de servicios especiales, en los que se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el supuesto de percibir tales retribuciones, éstas serán incompatibles con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran a juicio del Pleno, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen

General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejadas esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

3. Los miembros de la Corporación Local que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

***4. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, determinar los cargos de la Corporación que puedan desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial y sus retribuciones.***

*La propuesta de retribuciones de los miembros de la Corporación que desempeñen el cargo con dedicación exclusiva deberá graduarse según la responsabilidad de cada uno de los cargos, acomodarse a los criterios y límites establecidos por las normas orientativas vigentes aprobadas por la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, y cumplir las restantes exigencias de la legislación aplicable y del Reglamento Orgánico del Pleno. La propuesta deberá ser incorporada o acompañada, como mejor proceda, al proyecto presupuestario, y sometida al Pleno.*

*El Pleno determinará, en su caso, la relación de cargos que no acogiendo al régimen de dedicación exclusiva, puedan desempeñar el puesto en régimen de dedicación parcial, conforme al punto 2 de este artículo, estableciendo las cuantías de las retribuciones que a cada uno corresponda según el grado de su respectiva responsabilidad.*

***5. Los miembros no adscritos no podrán ostentar el régimen de dedicación exclusiva, ni de dedicación parcial.***

### **Artículo 28 - Dedicación exclusiva.**

1. El reconocimiento de dedicación exclusiva a un Concejal, supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y la incompatibilidad expresa con cualquier otro tipo de dedicación o trabajo lucrativo, o que suponga merma de sus obligaciones en el Ayuntamiento. Sólo se admitirán las excepciones previstas en la legislación vigente.

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

### **Artículo 29 - Indemnizaciones.**

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas determine el Ayuntamiento Pleno.

2. El Presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el número anterior, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, ya estableciendo reglas propias en las correspondientes Bases de ejecución del Presupuesto.

### **Artículo 30 - Asistencias.**

1. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, percibirán en los términos que se establezcan en el Presupuesto, las cantidades que se determinen en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma. Este concepto retribuirá de manera objetiva, y en la misma cuantía para todos, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que confieran este derecho.

La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario del órgano de que se trate.

2. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de tribunales de pruebas para la selección de personal, con los límites que las normas establezcan.

### **Artículo 31 - Previsiones económicas.**

1. La Corporación consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijarse en el Tablón de Anuncios, 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 el nombre de los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

### **Artículo 32 - Incompatibilidades retributivas.**

Las incompatibilidades de los Concejales serán las determinadas en la legislación de régimen local y en la legislación específica.

### **Artículo 33 - Renuncia.**

Los derechos económicos de los Concejales son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría del Pleno. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

## **Sección sexta**

### **Deberes y responsabilidades**

#### **Artículo 34 - Deber de asistencia.**

1. Los Concejales tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y a las de las Comisiones de las que forman parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente directamente, o a través de la Secretaría del Pleno.

2. Las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde.

#### **Artículo 35 - Deberes de disciplina corporativa y sigilo.**

Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales de la ciudad, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

#### **Artículo 36 - Uso de la condición de Concejal.**

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

#### **Artículo 37 - Incompatibilidades con la condición de Concejal.**

1. Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento del la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se 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 y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General.

### **Artículo 38 - Responsabilidades.**

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidades civil y penal, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente. En el caso de la Junta de Gobierno Local la responsabilidad será solidaria de todos los miembros que hubieren adoptado el acuerdo.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

### **Artículo 39 - Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.**

*1. Los miembros de esta Corporación, que sean funcionarios de carrera quedarán en situación de servicios especiales en sus puestos de origen en los siguientes supuestos:*

a) Cuando sean funcionarios de la propia Corporación de Alicante para la que han sido elegidos.

b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas y desempeñen en esta Corporación un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, esta Corporación abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

2. Para el personal laboral rigen idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

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

#### **Artículo 40 - Abstención.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales, así como los miembros de la Junta de Gobierno que no lo sean, deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención a las que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Formularán su abstención mediante escrito dirigido al Presidente, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno, si se trata de este órgano o de sus comisiones, o directamente ante el órgano de que se trate antes de que se someta a consideración el asunto correspondiente.

3. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

#### **Artículo 41 - Recusación.**

Los interesados en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos, y corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde o los Concejales.

#### **Artículo 42 - Defensa judicial.**

La Corporación dispensará a los Concejales el amparo necesario para el libre, pacífico y efectivo ejercicio de sus funciones, facilitándoles a estos efectos la asistencia jurídica que fuera precisa para su defensa frente a las acciones u omisiones que injustamente puedan perturbarlo.

La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica Municipal, bien por medio de letrados independientes, se acordará en cada caso por el Alcalde, oída la Junta de Portavoces.

### **Capítulo III**

#### **Registros de intereses de los miembros de la Corporación**

##### **Artículo 43 – Obligación de formular las declaraciones.**

1. Todos los Concejales del Ayuntamiento de Alicante formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

2. Formularán así mismo declaración de sus bienes patrimoniales.

##### **Artículo 44 – Momento de las declaraciones.**

Las declaraciones de intereses se efectuarán:

a) Antes de la toma de posesión del cargo, como requisito previo a ésta, y por tanto, a la participación en la elección de Alcalde.

b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el plazo para declarar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

c) En el momento de finalizar el mandato.

#### **Artículo 45 – Modelos de las declaraciones.**

*Las declaraciones de intereses se realizarán y publicarán en los modelos que, conforme a las prescripciones legales, se aprueben por el Pleno de la Corporación.*

#### **Artículo 46 – Formalidades de la declaración.**

1. Las declaraciones formuladas serán firmadas por el interesado ante el Secretario General del Pleno, en su calidad de fedatario público.

Si se dieran las circunstancias que señala el art. 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se podrá acreditar ante el Secretario General del Pleno, haber prestado las declaraciones con el certificado que se indica en dicho artículo, y se hará constar esta circunstancia en los Libros correspondientes.

2. La formulación de las declaraciones no exige que se acrediten con escrituras, certificaciones o documentos de clase alguna.

#### **Artículo 47 – Registros y acceso a los mismos.**

1. Las declaraciones de actividades y de bienes patrimoniales se integrarán en sendos Registros de Intereses de los miembros de este Ayuntamiento, bajo la custodia y dirección del Secretario General del Pleno.

2. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

3. El acceso al Registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo del solicitante, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos del Registro, cuando fuese necesario para el ejercicio del cargo.

El acceso se solicitará mediante petición escrita presentada en el Registro General del Pleno, en la que se acreditará el interés del solicitante y la identificación del Concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener conocimiento.

La petición se resolverá por el Presidente, previo informe del Secretario General del Pleno si aquél lo estimara oportuno, y oída la Junta de Portavoces.

El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada, o expedición por el Secretario General del Pleno de certificación relativa a los datos concretos solicitados.

El procedimiento y los requisitos antes indicados no serán necesarios cuando un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Pleno se los facilitará directamente.

#### **Artículo 48 – Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales.**

Lo establecido en este Capítulo será igualmente aplicable a los miembros de la Junta de Gobierno Local, que no tengan la consideración de Concejales.

### **TÍTULO IV - LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

#### **Artículo 49 – Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.**

1. Los miembros de las Corporaciones Locales, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en este Reglamento. Se exceptúan aquellos miembros que tengan la consideración de miembros no adscritos.

2. Se entenderá por Grupo Político Municipal la unidad política constituida exclusivamente por Concejales presentados en una misma formación o lista electoral.

En cada Grupo se integrarán, pues, el Concejal o Concejales que hayan resultado elegidos en una misma candidatura o lista electoral.

3. Los Concejales que pertenezcan a la misma lista electoral no podrán constituir Grupos Municipales separados.

Ningún Concejal podrá pertenecer a un Grupo diferente a aquél que corresponda a su lista electoral ni a más de un Grupo Político Municipal, simultánea o sucesivamente a lo largo del mandato.

Como excepción, las candidaturas presentadas como coalición electoral podrán formar Grupos independientes cuando se disuelva la misma, siempre que los miembros de cada partido o formación constituyan en cada caso un mismo Grupo. Los que no lo hagan así, constituirán el Grupo Mixto.

#### **Artículo 50 – Formalización de la constitución.**

*1. Los grupos se constituirán mediante escrito dirigido al presidente de la corporación, firmado por los miembros de la misma que deseen integrarlo, en el que expresen su voluntad de formar parte del mismo, su denominación, el nombre de su portavoz y de quien, en su caso, pueda sustituirlo. El escrito deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución de la corporación y, en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal, en la que se dará cuenta de la formación de los Grupos..*

*2. Quienes adquieran su condición de miembros de la Corporación con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento, bien por no haber comparecido el día en que se celebró aquella, o bien por suplir las bajas que se hubieren producido a lo largo del mandato, se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieren concurrido a las elecciones.*

*3. El cambio de Portavoz de Grupo o de Portavoz adjunto en su caso, deberá realizarse con los mismos requisitos establecidos para su nombramiento.*

### **Artículo 51 – Abandono de la formación electoral.**

Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Político Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. El Secretario General del Pleno 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.

### **Artículo 52 – Asignación económica.**

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. Dichas dotaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

### **Artículo 53 – Miembros no adscritos.**

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, o que abandonen su Grupo de procedencia, o que sean expulsados de aquélla, tendrán la consideración de miembros no adscritos, y como excepción no formarán parte de Grupo Político Municipal alguno, ni podrán asociarse entre sí.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de integrarse o de permanecer en el Grupo que les hubiere correspondido en origen.

Los miembros no adscritos, no tendrán la asignación económica fija ni variable que corresponde a los Grupos Políticos, al no pertenecer a ninguno de ellos.

3. Los miembros no adscritos no podrán disfrutar del régimen de dedicación exclusiva, ni de dedicación parcial y perderán los puestos que ocuparen en Comisiones para las que hubiesen sido designados por su Grupo.

4. Las intervenciones ante el Pleno de los miembros no adscritos, estarán limitadas en el tiempo teniendo en cuenta ponderadamente la que tuvieren los representantes de los Grupos.

#### **Artículo 54 - Dotación de locales y medios personales y materiales.**

1. Los Grupos Municipales dispondrán, en los edificios centrales del Ayuntamiento, de locales independientes entre sí y adecuados para que sirvan de sede de los mismos y alberguen sus dependencias, de forma que permitan tener espacios que garanticen la privacidad de reuniones y visitas de ciudadanos, y la separación con el personal de apoyo del Grupo.

*2. Los locales, cuya superficie estará en función de las posibilidades municipales y del número de miembros del Grupo, estarán dotados del mobiliario, medios técnicos, servicio telefónico, limpieza, y, en general, de la infraestructura de que dispongan la mayoría de los servicios administrativos municipales.*

***El Ayuntamiento proporcionará a todos los Grupos Políticos y a cada uno de los Concejales, una dirección y un buzón de correo electrónico al que podrán dirigirse las notificaciones y comunicaciones que la Administración municipal o la Alcaldía deban dirigir a los Grupos o a los Concejales.***

*Las notificaciones se entenderán efectuadas una vez quede acreditado el depósito del mensaje electrónico que las contiene en el buzón electrónico correspondiente.*

*3. Cada Grupo Municipal contará con el personal asignado que se determine por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía y oídos los Portavoces de los Grupos. El nombramiento corresponderá al Alcalde u órgano municipal delegado, a propuesta del respectivo Portavoz, bajo el régimen de libre designación y para el desempeño de funciones de confianza y asesoramiento.*

*El régimen de este personal es el establecido en el Capítulo V del Título VII de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, RBRL.*

*Cualquiera que sea el Grupo al que esté adscrito, este personal no ostentará autoridad alguna sobre la Administración Municipal, ni tendrán derecho a voz ni voto en los órganos municipales cualquiera que sea su naturaleza, sin perjuicio de lo que se establece en este Reglamento respecto al derecho de información de los Concejales.*

*4. Una vez constituidos los Grupos y hasta que por el Pleno del Ayuntamiento se determine el personal asignado a cada uno de ellos, por el Alcalde, oídos los Portavoces de los Grupos, se podrá nombrar provisionalmente personal con cargo a las partidas presupuestarias en su caso existentes al efecto.*

#### **Artículo 55 - Uso de locales municipales para actividades del Grupo.**

1. Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los locales adscritos a los mismos, podrán utilizar las dependencias de que disponga el Ayuntamiento, excepto el Salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de Gobierno del Ayuntamiento, o por alguna de las Comisiones del Pleno, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles.

2. La utilización de los referidos locales por los Grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con dos días de antelación, en las oficinas de la misma, especificando día y hora

y finalidad de la reunión. El Alcalde, u órgano en quien delegue, concederá o no el permiso. En caso de negativa deberá especificar las razones existentes para ello.

3. La utilización de las salas o locales implica la atención del personal subalterno y el uso de los medios audiovisuales y similares de que disponga el Ayuntamiento.

4. Este tipo de reuniones o actividades no podrán coincidir con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

5. Los Grupos Municipales podrán fijar información escrita en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

## **TÍTULO V – ORGANIZACIÓN DEL PLENO**

### **Capítulo I**

#### **Presidente del Pleno**

##### **Artículo 56 – Órgano de dirección del Pleno.**

1. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente.

2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

3. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

4. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.

5. En el desarrollo de sus funciones el Presidente contará con la asistencia del Secretario General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 57 – Delegación.**

1. La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quien tendrá la prerrogativa de decidir los empates con voto de calidad.

2. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

3. El Presidente delegado no gozará del voto de calidad para decidir los empates.

#### **Artículo 58 – Suplencia.**

1. El Alcalde Presidente del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, será sustituido por el Teniente de Alcalde que corresponda, según el orden de su nombramiento.

En este caso, el Teniente de Alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía.

2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

3. La suplencia, en todo caso, se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso, aunque se dará cuenta al Pleno de esta circunstancia.

## **Capítulo II**

### **Secretaría General**

#### **Artículo 59 – Secretario General del Pleno.**

1. El Pleno contará con un Secretario General, que habrá de ser un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría

superior. Su nombramiento corresponderá al Presidente en los términos previstos en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, y demás normativa aplicable.

2. El Secretario del Pleno lo es también de sus Comisiones, sin perjuicio, de la posibilidad de delegar sus competencias en relación con las mismas.

3. El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento tiene carácter de órgano directivo y le corresponderá el mayor rango entre los funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento.

4. La determinación de su régimen retributivo es atribución del Pleno.

5. En los supuestos de ausencia o enfermedad del titular, o cuando concurra alguna otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones, corresponderá al Vicesecretario del Ayuntamiento el ejercicio de las mismas; en su defecto a otro funcionario de habilitación nacional de la escala de Secretaria, si lo hubiere; y, por último, a los funcionarios técnicos de Administración General adscritos a la Secretaría del Pleno, por el orden de mayor antigüedad en la categoría.

En los casos de vacante, se estará a los que establecen las normas vigentes para cubrir los puestos de funcionarios de habilitación nacional.

#### **Artículo 60 - Funciones.**

1. El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones:

A - La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones.

A estos efectos le corresponden:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión, en su caso.

b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

B - La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.

C - La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

D - La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.

E - El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

F - Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

G - La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

H - La dirección del Registro del Pleno.

2. El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento ejercerá sus funciones con autonomía y contará con personal, dependencias y medios técnicos adecuados para el desarrollo de las mismas.

La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular con el visto bueno del Presidente, por acuerdo del Pleno.

3. Para el ejercicio de sus funciones el Secretario podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

4. Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

#### **Artículo 61 – Registro de documentos del Pleno.**

1. El Pleno tendrá un Registro propio y diferenciado del Registro General del Ayuntamiento, dedicado al asiento de la entrada y salida de los documentos relacionados con la organización, funcionamiento y régimen de sesiones del Pleno y de sus Comisiones.

2. El Registro estará a cargo y bajo la dirección del Secretario General del Pleno y se registrará por la legislación estatal sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 62 – Emisión de informes escritos.**

1. Cuando se trate de los supuestos previstos en el artículo 60, E, apartados b), c) y e), la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno supondrá la obligación de emitir informe, sin ningún otro trámite, siempre que el expediente se presente completo. En otro caso, el Secretario devolverá el mismo a la dependencia de procedencia para que se complete.

2. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, formuladas por el Presidente o por el número de Concejales previsto en los apartados a) y d), de la letra E del artículo 59, deberán presentarse en el Registro del Pleno.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días hábiles, a contar desde el momento en que obren en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. En el ejercicio de la función de asesoramiento legal, el Secretario General del Pleno contará, si así lo solicita y con el visto bueno del Alcalde, con la asistencia de letrados, técnicos o funcionarios en general del Ayuntamiento.

### **Capítulo III**

#### **La Junta de Portavoces**

##### **Artículo 63 – Constitución.**

1. El Alcalde o, en su caso, el Presidente del Pleno, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, constituyen la Junta de Portavoces.

2. En caso de ausencia, los Portavoces serán sustituidos por el correspondiente Portavoz Adjunto.

##### **Artículo 64 – Naturaleza.**

La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Alcalde, que tiene la función de colaborar con el mismo en la preparación de las sesiones plenarias y en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos, o entre ellos y el propio Alcalde. Es, igualmente, un punto de encuentro del Alcalde y los Portavoces para participar en la actividad municipal.

## **Artículo 65 – Funciones.**

### 1. Sesiones del Pleno

A - La Junta de Portavoces deberá ser oída por el Alcalde o, en su caso, por el Presidente del Pleno, para la determinación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, incluso las urgentes si hubiera posibilidad de ello, salvo, en cualquier caso, que el orden del día estuviera prefijado de antemano.

B - Expresar su parecer para la inclusión o no de las Mociones presentadas para ser incluidas en el Orden del día del Pleno.

Si la Junta se pronunciara sobre la no inclusión de alguna Moción, o el Alcalde rechazara la misma, se someterá la Moción a la consideración de los Portavoces por si quisieran transformarla consensuadamente, en una Declaración institucional.

C - Asesorar al Alcalde o al Presidente del Pleno en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los Grupos Políticos o los Concejales.

D - Deliberar y proponer al Alcalde o Presidente del Pleno la forma en que ha de desarrollarse el debate sobre los puntos del orden del día, si se entendiera que existen razones para no seguir las normas de funcionamiento generales.

E - Proponer cualquier otra cuestión que pueda facilitar el mejor desarrollo de las sesiones plenarias.

### 2. Otras funciones

Además de las relativas a las sesiones plenarias, la Junta de Portavoces podrá desempeñar funciones asesoras en los siguientes casos:

A - Interpretación y modificación de los Reglamentos Orgánicos Municipales.

B - Adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiere lugar a ello y las circunstancias lo permitieran.

C - Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.

D - Creación de Comisiones Especiales.

E - Distribución de los escaños del Salón de Plenos entre los distintos Grupos Municipales, con carácter permanente, al iniciar el régimen de sesiones tras la constitución del Ayuntamiento o cuando se produzcan modificaciones en aquellos.

F - Fijar el número de miembros de cada Grupo Municipal en las Comisiones o en otros órganos colegiados municipales.

G - Establecer el calendario de las Comisiones y del Pleno, para cada periodo de sesiones.

H - Recibir las informaciones que el Presidente les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad del Portavoz de cada Grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros del mismo.

I - Cualquier otra función de asesoramiento o de participación en la actividad institucional que solicite el Presidente.

#### **Artículo 66 - Régimen de reuniones.**

1. La Junta de Portavoces deberá reunirse antes de la fijación definitiva del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, en todo caso, y de las extraordinarias e incluso urgentes, si resultara procedente y fuera posible.

La reunión se celebrará con la antelación necesaria para que pueda efectuarse la convocatoria del Pleno en tiempo y forma reglamentarios, procurando que la reunión se efectúe en día y hora prefijados, una vez que esté establecida la fecha de la sesión plenaria.

La reunión se convocará oralmente por la Alcaldía. A la misma deberá asistir el Secretario General del Pleno, que dejará constancia en el expediente de la sesión del Pleno de la celebración de la reunión de la Junta, sin más indicaciones.

2. En los demás casos, el Alcalde convocará a los miembros de la Junta de forma que conozcan con tiempo suficiente el día y hora de la reunión. A estas reuniones asistirá el Secretario General del Pleno si es avisado para ello. También podrán asistir los miembros de la organización municipal que se estime oportuno en función de los asuntos que hayan de tratarse.

3. La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad, y no se levantará acta de las reuniones que se celebren. Podrán, no obstante, formalizarse por escrito los compromisos que se adquieran entre los Portavoces, directamente o con la asistencia del Secretario General del Pleno. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros.

4. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavoces tratará de llegar a soluciones consensuadas.

## **TITULO VI – ATRIBUCIONES DEL PLENO.**

### **Artículo 67 - Normas generales.**

Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones, conforme se determina en el artículo 123.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local:

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general

c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- La regulación del Pleno.
- La regulación del Consejo Social de la ciudad.

- La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
  - La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
  - La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
  - La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.
  - La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
- d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- f) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.

i) La aprobación inicial del planeamiento general y al aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

k) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.

l) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

ñ) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

o) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

#### **Artículo 68 – Competencia tradicional del Ayuntamiento de la Ciudad en relación con la Santa Faz.**

Corresponde al Pleno la adopción de acuerdos para el traslado y la veneración del Sagrado Lienzo de la Santa Faz y para el mantenimiento y ejercicio de la tradición de “La Peregrina”.

## **Artículo 69 – Delegación de competencias.**

1. Las competencias referidas en los apartados d), k), m) y ñ) del artículo 67, podrán ser delegadas por el Pleno en cualquiera de las Comisiones del Pleno, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de votos. En el acuerdo se determinarán el ámbito y alcance de la delegación y las condiciones de ejercicio de la misma.

2. Por igual mayoría, la delegación será revocable en cualquier momento por el Pleno.

3. La delegación y la revocación, en su caso, tendrán efectos desde el día siguiente al de su acuerdo, salvo que en éste se indique otra cosa, y sin perjuicio de la publicación de una u otra en el Boletín Oficial de la Provincia, como es preceptivo.

4. En todo caso, las delegaciones del Pleno en Comisiones dejarán de tener efecto cuando cesen las Corporaciones que las aprobaron.

## **TITULO VII – FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

### **Capítulo I**

#### **Régimen de Sesiones**

### **Artículo 70 – Clases de sesiones.**

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres clases:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

### **Artículo 71 – Sesiones ordinarias.**

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.
2. El Pleno del Ayuntamiento de Alicante celebrará sesión ordinaria mensualmente.

3. El propio Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá de celebrar tras su constitución, determinará el día y la hora de cada mes en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria correspondiente, o bien establecerá un calendario de sesiones, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada mes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y los ciudadanos en general, puedan tener conocimiento de las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse período de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales.

El día y la hora determinados para la celebración de las sesiones ordinarias, podrán variarse por el Alcalde o Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, si existiera causa justificada para ello, debiendo precisarse al mismo tiempo la nueva fecha y hora de las sesión.

### **Artículo 72 – Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la Ciudad.**

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno, con este carácter, por decisión del Alcalde o Presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. También tendrán este carácter las sesiones de debate sobre el estado de la ciudad.

Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará dos veces, al menos, una sesión de debate sobre el estado de la Ciudad. Corresponde a la Junta de Portavoces determinar el momento y la forma en que se desarrollarán estas sesiones, que no tendrán carácter resolutorio.

### **Artículo 73 – Sesiones extraordinarias y urgentes.**

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes la convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

### **Artículo 74 – Lugar de celebración de las sesiones.**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento.

En ella existirá un Salón expresamente habilitado para las sesiones plenarias, sin perjuicio de la posible celebración en él de otras reuniones y actos.

Por motivos protocolarios excepcionales u otras razones ocasionales, la sesión podrá celebrarse en otra sala municipal.

2. En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de los salones de la Casa Consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario.

En la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar.

Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la Casa Consistorial.

3. En un lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey.

## **Capítulo II**

### **Convocatoria y Orden del Día de las sesiones.**

#### **Sección I**

#### **Convocatoria**

##### **Artículo 75 – De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.**

1. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias no urgentes a iniciativa del Presidente del Pleno, han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación. A estos efectos, y para garantizar el derecho a la información de los Concejales sobre los asuntos del orden del día, los sábados o días feriados en que, por las razones que fueren, no estén abiertas al público las dependencias generales municipales, no se computarán como hábiles.

2. Las sesiones se celebrarán en única convocatoria, salvo que expresamente se indicara en ella la fecha y hora de celebración en segunda convocatoria.

3. Si transcurridos sesenta minutos desde la hora señalada en la convocatoria, se presumiera que no se va a alcanzar el número de asistentes necesario para celebrar la sesión, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria y los asuntos del orden del día pasarán a la siguiente sesión ordinaria, a menos que convoque una sesión extraordinaria para su despacho.

4. Con la convocatoria se remitirá el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse y el borrador del acta de la sesión anterior si estuviese redactado y no se hubiese entregado con anterioridad.

##### **Artículo 76 – Distribución.**

*1. La convocatoria, junto con la documentación que debe acompañarla, se comunicará a los Concejales y miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales, en las oficinas municipales de los respectivos Grupos Municipales.*

*2. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible en los correspondientes buzones electrónicos. La remisión de las convocatorias podrá anunciarse con la transmisión telefónica de mensajes SMS a los interesados.*

**3. A los Concejales no adscritos se les pasará aviso de la convocatoria, en la forma individual señalada en el párrafo precedente.**

#### **Artículo 77 – De las sesiones extraordinarias y urgentes.**

1. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Concejales si estuvieren en el término municipal, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.

2. En cualquier caso, la urgencia deberá ser ratificada tal y como se indica en el artículo 73.

#### **Artículo 78 – Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.**

En el supuesto de que la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación solicite la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

A – La petición de la convocatoria se presentará con el nombre y apellidos de todos los solicitantes y la firma personal de cada uno, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, con expresa indicación del asunto o asuntos que deben ser incluidos en el orden del día de la sesión.

B – Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

C – En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente debate, una o varias propuestas de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de ellas.

D – Si el Presidente entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

E – La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde que fuera solicitada. La convocatoria se efectuará en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidente.

F – El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud, salvo que el Presidente hubiese denegado algún asunto, conforme se indica en el apartado D

G – No podrá incorporarse el asunto del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

H – Si el Presidente no dictase resolución denegatoria y no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo. En este caso, el Secretario General del Pleno notificará esta circunstancia a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al 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 el quórum requerido con carácter general para las sesiones del Pleno. En el caso indicado el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 79 – Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.**

La convocatoria para una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente sobre la misma, en el que se irán integrando:

a) La relación de expedientes concluidos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución, y dictaminados por la Comisión del Pleno correspondiente. Dicha relación corresponde prepararla al Secretario General del Pleno, a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria, en el Registro General del Pleno.

b) Acreditación por el Secretario de haberse celebrado la reunión de la Junta de Portavoces, conforme se indica en el artículo 66 de este Reglamento.

c) La fijación del orden del día por el Alcalde o el Presidente del Pleno, en su caso.

d) Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

e) Copia del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

f) Borrador del acta de la sesión, una vez redactado.

g) Duplicados de los oficios de remisión de los extractos de acuerdos adoptados o de la minuta del acta, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana.

h) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

## **Sección II**

### **Orden del Día**

#### **Artículo 80 – Significado y Órgano competente.**

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, bien para ser debatidos y, en su caso, resueltos, previa votación sobre los mismos; bien para ser puestos en conocimiento de la Corporación, o para que se lleve a cabo el ejercicio de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

2. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente, asistido por el Secretario General del Pleno, y oída la Junta de Portavoces, conforme se establece en este Reglamento.

### **Artículo 81 – Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.**

El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará normalmente a la siguiente estructura:

I – Parte resolutive:

- Acta de la sesión anterior.
- Proyectos de la Junta de Gobierno Local.
- Propuestas de expedientes.
- Propositiones relativas a asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión del Pleno.
- Asuntos de urgencia.

II – Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:

- Informes de los órganos de gobierno.
- Mociones de Concejales.
- Mociones de urgencia.
- Comparecencias de Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local.
- Ruegos y preguntas.
- Declaraciones institucionales.

### **Artículo 82 – Proyectos de la Junta de Gobierno Local.**

Los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local, de ordenanzas y reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción del referido al Pleno, el proyecto de presupuesto y los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística, cuya aprobación provisional o inicial y definitiva corresponden al Pleno, se someterán a resolución del mismo una vez cumplidos los trámites establecidos y tras el dictamen de la Comisión correspondiente. Cuando se trate de este

tipo de proyectos deberá constar el informe del Jefe del Servicio o del funcionario de mayor categoría del área, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley, en relación a este trámite procedimental.

### **Artículo 83 – Propuestas y dictámenes.**

Propuesta es el pronunciamiento que se solicita del Pleno, en el momento del procedimiento en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente conforme a las normas legales aplicables. La propuesta, ya se efectúe por la Junta de Gobierno Local, por un miembro del equipo de gobierno o por un funcionario, exige que el expediente se encuentre completo en sus trámites anteriores e informado reglamentariamente. En todo caso, deberá constar el informe del Jefe del Servicio o del funcionario de mayor categoría del área correspondiente, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley. La propuesta se completa con el dictamen de la Comisión del Pleno correspondiente, conforme se establece en este Reglamento.

### **Artículo 84 – Propositiones.**

1. Las proposiciones son propuestas de resolución de un expediente que se someten directamente al Pleno y se incluyen en el orden del día sin contar con el dictamen de la Comisión, pero completo en todos los demás trámites e informes, de la misma forma que las propuestas.

2. El Presidente podrá incluir proposiciones en el orden del día por razones de urgencia. El Pleno, no obstante, no podrá debatir y votar el fondo del asunto, sin ratificar previamente la inclusión del asunto en el orden del día, mediante votación ordinaria y por mayoría simple.

### **Artículo 85 – Asuntos de urgencia.**

1. Únicamente en las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, previa especial y previa declaración de urgencia efectuada por el Pleno, por mayoría simple.

Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.

2. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria.

#### **Artículo 86 – Informes de los órganos de gobierno.**

1. El equipo de gobierno deberá dar a conocer al Pleno los Decretos dictados por la Alcaldía o por su delegación, así como por delegación de la Junta de Gobierno Local, en el periodo comprendido entre una y otra sesión ordinaria.

2. Igualmente dará cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en igual periodo.

3. Teniendo en cuenta el derecho de acceso permanente de los Concejales a estos documentos, bastará con dar cuenta de aquellos Decretos y Acuerdos que se estime conveniente facilitar y, especialmente, de aquellos que se refieran a la vida corporativa.

#### **Artículo 87 – Mociones.**

*1. Se considera moción la propuesta sobre un asunto de competencia del Pleno que se somete directamente a conocimiento y resolución de dicho órgano. Las mociones habrán de formularse por el Portavoz de un Grupo Político o por una cuarta parte de los miembros de la Corporación, y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, diez días naturales antes del día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que los firmantes optaran por someterlo al procedimiento de urgencia, previsto en el apartado 4.*

2. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con finalidades determinadas. La moción aprobada por el Pleno servirá para iniciar de oficio un expediente que, tras su instrucción, se someterá a resolución del Pleno, previo dictamen de la Comisión correspondiente, a menos que la propuesta de la Moción no

precise informe o trámite posterior alguno, lo que deberá precisarse por el propio Pleno en su acuerdo, en el caso de que se aprobara la misma.

3. Las mociones carecerán de la eficacia inmediata precisa para la adopción de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos de los acuerdos a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

4. Podrán presentarse mociones después de la convocatoria de la sesión, hasta una hora antes del comienzo de la misma, con los mismos requisitos que las anteriores. En tal caso, para ser debatidos por el Pleno deberán ser declaradas previamente urgentes, por mayoría simple.

5. Si la Moción prosperase, la Presidencia remitirá a la Concejalía o área de Gobierno a la que corresponda el asunto por razón de la materia, certificación del acuerdo adoptado, a los efectos indicados en el punto 2.

La propuesta correspondiente habrá de presentarse ante la Comisión para que, tras su dictamen, pueda ser incluida en el Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno siguiente.

De no ocurrir así, el Presidente, o Concejal o Miembro del equipo de Gobierno a que hubiere correspondido la instrucción del expediente, deberá informar al Pleno sobre las razones que lo hayan impedido y sobre la situación en que se encuentra. Esta información se reiterará en las sesiones ordinarias siguientes, hasta tanto no se someta de nuevo al Pleno la propuesta de acuerdo precedente, o se de cuenta de los motivos que definitivamente impiden formular la misma, en uno u otro sentido.

### **Artículo 88 – Comparecencias.**

1. Los miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, podrán solicitar del Presidente comparecer ante el Pleno para dar cuenta de su actuación con carácter general o en relación con algún asunto concreto.

2. Los Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local,

estarán obligados a comparecer ante el Pleno cuando éste así lo acuerde, para responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación. Para que el Pleno acuerde la comparecencia deberá solicitarse por escrito por cinco Concejales, al menos, mediante escrito presentado en el Registro del Pleno, tres días antes, como mínimo de aquel en que haya de convocarse la sesión en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario, se incluirá en la sesión siguiente. Acordada la comparecencia, la misma se llevará a cabo en la sesión ordinaria siguiente, a menos que el Presidente resolviera incluirla en una sesión extraordinaria.

3. El Concejales o miembro de la Junta de Gobierno Local, o el titular del órgano directivo que ostentara competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, cuya comparecencia haya sido solicitada conforme al apartado anterior, podrá manifestar en cualquier momento, ante el Presidente del Pleno su deseo de atender la petición sin esperar a la decisión del Pleno.

El Presidente resolverá, no obstante, si acepta o no el deseo manifestado.

En el caso de que lo aceptara, el ámbito de la comparecencia será el señalado en el escrito de los solicitantes y el compareciente deberá someterse a las preguntas de los mismos.

Fuera de este supuesto, un Concejales o miembro de la Junta de Gobierno Local, o el titular del órgano directivo que ostentara competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, no podrá efectuar una comparecencia ante el Pleno, si estuviera pendiente de resolverse una solicitud anterior de comparecencia del mismo a instancia de terceros o si ésta no se hubiera llevado a cabo, en su caso.

### **Artículo 89 – Ruegos.**

Ruego es la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Todos los Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz, pueden presentar ruegos.

Los ruegos deberán presentarse por escrito tres días antes, al menos, de la convocatoria de la sesión, en el Registro del Pleno. Los presentados después se incluirán en la sesión siguiente.

### **Artículo 90 – Preguntas.**

*1. Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de*

*que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos, a través de su Portavoz.*

***Las preguntas presentadas por escrito hasta setenta y dos horas antes del inicio de la sesión, serán contestadas en la misma, salvo que el destinatario pida el aplazamiento de la misma para la sesión siguiente. Las preguntas formuladas oralmente, se contestarán en la sesión siguiente, salvo que el interpelado de respuesta inmediata.***

2. La pregunta contendrá una escueta introducción, si fuera precisa, y la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito, que se dirijan a más de un interpelado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta, afectara a varias Concejalías o áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del equipo de Gobierno, según resuelva aquélla.

***3. Podrán formularse preguntas a responder por escrito. En este caso, tendrán que ser contestadas en el plazo máximo de un mes, dando posteriormente cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre.***

4. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa.
- d) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiteración de otras preguntas ya contestadas dentro del mismo año natural.

5. La respuesta de las preguntas presentadas sin manifestar ante qué órgano se plantean, se entenderá que deberá hacerse ante la Comisión del Pleno que corresponda por razón de la materia.

## **Artículo 91 – Declaraciones institucionales.**

1. Las declaraciones institucionales son manifestaciones de la postura del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general, que afecten al Municipio de Alicante, aun cuando no se refieran a asuntos de la estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento.

2. La solicitud de declaraciones institucionales se presentarán en el Registro del Pleno tres días antes, al menos, de aquel en que deba efectuarse la convocatoria de la sesión. Irán firmadas necesariamente por un Portavoz de Grupo Municipal, al menos.

3. Corresponde al Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, la inclusión o no de las solicitudes presentadas al efecto.

4. Podrán presentarse solicitudes de declaraciones institucionales con carácter urgente hasta una hora antes de la señalada para el comienzo de la sesión.

El Presidente determinará si la solicitud se somete o no a la consideración del Pleno. Si se sometiera al Pleno, éste tendrá que ratificar la urgencia del asunto, antes de entrar en el debate sobre el fondo del mismo, por mayoría simple.

5. Con independencia de estas declaraciones, el Presidente podrá someter al Pleno directamente, o a iniciativa de cualquier Concejal, que la Corporación formule manifestaciones relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios.

## **Artículo 92 – Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.**

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría General del Pleno, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión.

2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el Título III, Capítulo II, Sección Tercera, de este Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia, aunque sí podrán obtenerse de inmediato fotocopias de los documentos que se interesen.

*3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente y de los Portavoces, mediante comunicación electrónica o con entrega de fotocopias, tan pronto como sea posible, y en todo caso, antes del comienzo de la sesión correspondiente.*

### **Capítulo III**

#### **Celebración de las sesiones**

##### **Artículo 93 - Duración: Unidad del acto.**

1. Todas las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, habrán de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que terminen en el mismo día en que hubieran comenzado. Finalizado el día, el Presidente podrá levantar la sesión, si lo estima oportuno, aunque no se hubiesen debatido ni resuelto todos los asuntos del orden del día. En este caso, dichos asuntos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos o de los Portavoces, o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso, cuando el desarrollo de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los Grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.

##### **Artículo 94 - Sesiones públicas.**

1. Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los

derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, a más personas que las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, superior a la del aforo del local, el Presidente podrá regular la entrada mediante tarjetas identificativas de los asistentes. Las tarjetas que a tal fin se expidan serán repartidas con la antelación necesaria entre los distintos Grupos Políticos, en proporción a la representación que ostenten en el Pleno, con reserva para las autoridades y representantes de las instituciones incluidos en el protocolo municipal, dejando siempre, si fuera posible, una parte para los ciudadanos interesados en el Pleno.

4. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor y sin perjuicio de ofrecer la señal institucional, limitando las señales propias, si las circunstancias lo aconsejaren.

5. Las retransmisiones en directo radiofónicas y televisivas deberán ser facilitadas, salvo que el Presidente entienda que existan razones para su limitación, de las que dará cuenta al Pleno.

6. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni se permitirán manifestaciones de agrado, desagrado, aplauso o reprobación, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión. El Presidente podrá ordenar la expulsión del asistente o asistentes del Salón de Sesiones o el desalojo de todo el público, con intervención de las asistencias o fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la Sesión a puerta cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

## **Artículo 95 – Constitución válida del Pleno.**

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia mínima del tercio del número legal de miembros de la Corporación y, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Pleno, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.

3. El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se entenderá que se han abstenido.

## **Capítulo IV**

### **Desarrollo de la sesión**

## **Artículo 96 – Dirección e intervención del Presidente.**

1. El Presidente asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, cuidará de que los debates sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.

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

3. Los Portavoces de los Grupos municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

4. El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección. El Alcalde, tanto si ejerce la presidencia del Pleno como si no, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.

5. Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

#### **Artículo 97 – Llamadas al orden durante los debates.**

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión:

a) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

b) Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Cuando 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, o falte a la reglas de cortesía corporativa.

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 ordenar al infractor que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 98 – Garantía en el uso de la palabra.**

Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente en los supuestos a que se refiere el artículo anterior, para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate, o de que ha transcurrido el tiempo establecido. En estos últimos casos, tras dos advertencias, el Presidente podrá retirarle la palabra.

### **Artículo 99 – Cuestión de orden.**

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

### **Artículo 100 – Orden de los asuntos.**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, oídos los Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

3. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, éste quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

### **Artículo 101 – Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.**

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. Cuando algún miembro del Pleno considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del mismo. También puede solicitar que se aplase su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa. En ambos casos, la petición será votada, tras un breve turno de intervenciones y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto.

Si la mayoría votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

3. Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Concejales, se requerirá la conformidad de los proponentes para retirar el asunto o dejarlo sobre la mesa.

### **Artículo 102 – Aprobación del acta de la sesión anterior.**

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aun no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria o anteriormente.

Si hubiere observaciones, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al negociado correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

### **Artículo 103 – Procedimiento para el desarrollo de la sesión.**

1. Siguiendo las indicaciones del Presidente, el Secretario del Pleno leerá el epígrafe que corresponda del orden del día.

2. A solicitud de cualquier miembro del Pleno, o de un Grupo, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.

3. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

#### **Artículo 104 – Régimen de los debates.**

Si se promueve debate, las intervenciones será ordenadas por el Presidente, conforme a estas reglas:

a) El Presidente otorgará la palabra al firmante de la propuesta o proposición –en este caso, una vez ratificada su inclusión en el orden del día– o a algún miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, para que presenten los objetivos que se persiguen con la pretensión que se somete al Pleno, o aclaren o justifiquen alguno de sus puntos.

*b) Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de sus miembros. Los parlamentos de este turno, serán de **cuatro** minutos como máximo por cada interviniente.*

*c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de **dos** minutos.*

d) El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados en más o en menos, por acuerdo de la Junta de Portavoces, cuando entienda que existan razones para ello.

e) Los Grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

f) Los miembros de la Junta de Gobierno no Concejales, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, podrán intervenir en nombre del equipo de gobierno, consumiendo el turno que al Grupo Político del mismo le corresponda.

g) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.

h) Las intervenciones de los concejales no adscritos se acomodarán a lo establecido en el artículo 53.

i) El Presidente, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación, antes de fijar los términos de la votación.

### **Artículo 105 – Enmiendas.**

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la Corporación, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno. Puede tratarse de una variante por adición, supresión o reemplazo y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial.

2. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en la Secretaría del Pleno, veinticuatro horas antes, al menos, de la señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas se harán llegar copias de las mismas, al Presidente del Pleno y a los Portavoces de los Grupos.

Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Presidente para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario las incorpore al acta.

3. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del artículo anterior, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

### **Artículo 106 – Votos particulares.**

1. Los votos particulares formulados en Comisión del Pleno por un miembro de la misma, conforme se indica en este Reglamento al regular las Comisiones, serán objeto igualmente de debate y votación anticipada, con intervención inicial del defensor del voto particular.

2. En el caso de concurrir en un mismo asunto votos particulares y enmiendas, se debatirán y votarán primero aquellos y no habrá lugar al debate y votación de enmiendas o propuestas sobre el punto concreto ya decidido.

**Artículo 107 – Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno.**

**En cada sesión del Pleno, se sustanciarán como máximo, seis iniciativas por cada grupo político, incluyendo mociones, comparecencias, ruegos, preguntas a contestar en el Pleno y declaraciones institucionales. Las iniciativas que excedan de ese número se incluirán en sesiones siguientes siguiendo el orden de presentación.**

**Para la práctica de las iniciativas se seguirán las siguientes reglas:**

a) Las mociones se presentarán y justificarán por el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, que consumirán así el primer turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, intervendrán, en su caso, los Portavoces o representantes de los demás Grupos, siguiendo el orden de menor a mayor. Terminado el primer turno, se iniciará el segundo, siguiendo el mismo orden. El tiempo de cada intervención, a falta de acuerdo de la Junta de Portavoces, no superará los cuatro minutos en el primer turno y dos en el segundo.

b) Las comparecencias, a iniciativa propia, de miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, se iniciará por el compareciente, que expondrá su actuación, o los principios de su política, en relación con el objeto de la comparecencia.

A continuación, se abrirá un turno de intervenciones de los Grupos Políticos, de menor a mayor. Cerrará el debate el compareciente, para contestar a las manifestaciones realizadas.

La Junta de Portavoces fijará los tiempos de las intervenciones, o en su defecto, el Presidente, en atención a la importancia de los asuntos a debatir y de la extensión del orden del día.

c) La solicitud de comparecencia se debatirá en un único turno, que iniciará el peticionario y al que seguirán los demás Grupos de menor a mayor.

Las comparecencias de Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de

Gobierno Local, por acuerdo del Pleno, se iniciarán por uno de los firmantes que hubieran presentado la solicitud, que actuará en nombre de todos ellos, y a continuación se seguirá un turno de los demás Grupos Políticos de menor a mayor. El compareciente dispondrá después del tiempo suficiente, teniendo en cuenta el consumido en el conjunto de las intervenciones, para contestar a las mismas.

Podrá abrirse un segundo turno de réplica, para intervenciones breves.

La Junta de Portavoces, o el Presidente, en su caso, determinarán los tiempos de las distintas intervenciones, como se indica en el apartado anterior, sobre la base de conceder un tiempo mayor al Grupo que hubiera pedido la comparecencia.

d) El autor del ruego intervendrá tres minutos, como máximo, y el destinatario del mismo contestará en igual tiempo, sin ulteriores réplicas.

*e) Quien haya formulado una pregunta, dispondrá de un turno de tres minutos para formularla y abrir el debate. El destinatario de la pregunta intervendrá por igual tiempo*

*Si quien hubiera formulado la pregunta no estuviera presente, decaerá en su derecho a ser contestado, sin perjuicio de quien vuelva a presentar de nuevo la misma o similar pregunta, para ser contestado en otra sesión.*

f) En las declaraciones institucionales el portavoz promotor de las mismas expondrá las razones de su propuesta en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, se abrirá un turno para los demás Grupos, de menor a mayor, a fin de que cada uno explique su posición ante el tema, por iguales tiempos.

Si la petición hubiera sido firmada por varios Portavoces, iniciará la deliberación el del Grupo menor, siguiendo después los demás firmantes de menor a mayor y, a continuación, los demás Grupos en el mismo orden.

Fijada la postura de cada Grupo, se someterá a votación la solicitud presentada.

### **Artículo 108 – Abstención y abandono del salón.**

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, conforme se indica en el artículo 39, deberá abandonar el Salón del Pleno, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidente.

2. No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón y defenderse.

#### **Artículo 109 – Asesoramiento legal o técnico.**

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General actuantes en la sesión, así como los demás funcionarios o técnicos presentes en el Pleno, podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, o cuando a iniciativa de los propios asesores, el Presidente les conceda la palabra.

Las intervenciones de funcionarios o técnicos deberán limitarse a los aspectos legales o técnicos de los asuntos, sin efectuar valoraciones políticas sobre los mismos.

2. En el caso de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario General del Pleno o del Interventor General Municipal, si no pudieran emitirlo en el acto a reserva de dejar constancia del mismo por escrito en el expediente, deberán solicitar del Presidente que se aplaze la consideración y resolución para una próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

#### **Artículo 110 – Participación ciudadana.**

1. Cuando alguna de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, reconocidas por el Ayuntamiento, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, o cuyo objeto afectara directa o especialmente a su ámbito territorial, deberá solicitarlo del Presidente del Pleno.

2. La solicitud se efectuará por escrito, con veinticuatro horas de antelación como mínimo a la de la señalada para la sesión, en la Secretaría General del Pleno.

3. El presidente, oída en su caso la Junta de Portavoces, resolverá sobre lo solicitado. Si se autorizara la intervención, la sesión del Pleno se interrumpirá para que la asociación a través de un único representante, exponga, antes del debate de la propuesta incluida en el orden del día, lo que estime conveniente en relación con el asunto, durante el tiempo que la Presidencia hubiere fijado.

## **Capítulo V**

### **Votaciones y adopción de acuerdos**

#### **Artículo 111 – Momento de la votación y planteamiento de sus términos.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.

3. Antes del comienzo de la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, en su caso.

#### **Artículo 112 – Carácter del voto.**

El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.

#### **Artículo 113 – Sentido del voto.**

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo asimismo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

2. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

#### **Artículo 114 – Unidad de acto.**

1. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla.

2. Durante la votación el Presidente no concederá a nadie el uso de la palabra.

#### **Artículo 115 – Clases de votaciones.**

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.

3. Son nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, diciendo “sí”, “no”, o “me abstengo”.

4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas u otro signo convenido que se introducen en una urna o bolsa.

5. Las votaciones nominales y las secretas se realizarán siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales, que irá anunciando el Secretario, haciéndolo en último lugar el Presidente.

### **Artículo 116 – Sistema de votación.**

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. Las votaciones nominales requerirán la solicitud previa de un miembro o miembros de la Corporación en este sentido, resuelta favorablemente por el Pleno en votación ordinaria, por mayoría simple.

3. La votación secreta se utilizará para la elección del Alcalde.

También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, así como para elección o destitución de personas, si en uno u otro caso, así lo acuerda la Corporación por mayoría simple.

### **Artículo 117 – Resultado de la votación y voto de calidad.**

1. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

2. Tras las votaciones nominales o secretas, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

3. Si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde, por concederle la ley voto de calidad.

### **Artículo 118 – Explicación de voto.**

Proclamado el acuerdo, tendrán derecho a explicar su voto:

a) Los Concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo.

b) Los Grupos que no hubieran intervenido en la deliberación.

c) Los Grupos que, habiendo intervenido en la deliberación, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado o de la postura defendida en ella.

### **Artículo 119 – Adopción de acuerdos. Mayorías.**

1. El Pleno adopta sus acuerdos, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- La regulación del Pleno.
- La regulación del Consejo Social de la ciudad.
- La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
- La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
- La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.
- La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

b) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.

d) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

e) Los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

3. Todos los demás acuerdos no incluidos en el apartado anterior, se adoptarán por mayoría simple de votos.

## **Capítulo VI**

### **Las Actas**

#### **Artículo 120 – Contenido de las Actas.**

1. El Secretario General del Pleno levantará Acta de cada sesión del Pleno, cualquiera que fuera su clase, en la que se hará constar:

a) Lugar donde se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del Presidente, Concejales y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, asistentes a la sesión.

e) Nombre y apellidos de los Concejales ausentes que a juicio del Presidente se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.

f) Carácter de la sesión, ordinaria, extraordinaria o extraordinaria y urgente.

g) Si la sesión se celebra en única o primera convocatoria o si se celebra en segunda, en su caso.

h) Nombre y apellidos del Secretario asistente, bien sea el General del Pleno, o de quien legalmente le sustituya. Asimismo, nombre y apellidos del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

i) Los asuntos examinados, siguiendo el orden en que hayan sido tratados; las deliberaciones que se hubieren producido sobre los mismos, de forma sintetizada, con las intervenciones o manifestaciones realizadas por los representantes de los Grupos, Concejales, miembros de la Junta de Gobierno Local o funcionarios autorizados.

j) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales, el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Si la votación hubiera sido ordinaria, se hará constar individualmente el sentido del voto. De forma análoga, se hará constar el voto de los distintos Grupos Municipales, si los integrantes de cada uno hubieran votado en el mismo sentido.

k) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

l) Los ruegos, preguntas y comparencias que se formulen. En este caso, se harán constar los mismos, así como las intervenciones que se produzcan, de forma escueta.

ll) Los incidentes de interés que se produzcan en cuanto a los debates o desarrollo de la sesión por parte de los corporativos asistentes.

m) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Cuando no se celebrara la sesión por falta de miembros suficientes o por cualquier otro motivo, el Secretario General del Pleno, sustituirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa que ha impedido la celebración y el nombre de los Concejales asistentes y de los que se hubieren excusado.

3. Una vez aprobado por el Pleno el borrador del Acta, será firmado por el Secretario General del Pleno y el Presidente de la sesión correspondiente.

### **Artículo 121 – Libro de Actas del Pleno.**

1. Las Actas y los libros que las contienen son los instrumentos públicos y solemnes en los que se recogen los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Alicante.

2. Las Actas se registrarán en Libros que habrán de estar foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con el sello de la Corporación y la rúbrica del Presidente o del Secretario por su delegación, y expresando su composición en su primera página, mediante diligencia de apertura del Secretario General del Pleno, en la forma que se indica en el artículo siguiente.

3. El libro de Actas del Pleno será exclusivamente para las sesiones de este órgano y distinto al destinado a otros órganos colegiados del Ayuntamiento.

### **Artículo 122 – Formalidades de los Libros de Actas.**

1. Los libros de Actas estarán compuestos de hojas móviles, que habrán de ser de papel timbrado oficial, numeradas correlativamente para todo el Libro. Con independencia de dicha numeración del timbre, las hojas irán numeradas en cada Libro, también correlativamente, a partir del número 1.

2. Cada Libro se abrirá con una diligencia del Secretario General del Pleno, acreditando que está destinado a la transcripción de Actas del Pleno, y precisando el número de folios que lo forman, en numeración correlativa desde el 1 al final, así como la serie y numeración también correlativa, correspondientes al timbre de las hojas. Indicará igualmente la fecha del Acta con que se inicia el Libro y la de la propia diligencia de apertura.

3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por medios mecánicos o informáticos, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a hojas con numeración correlativa, siguiendo rigurosamente su orden, y haciendo constar al final de cada Acta, mediante diligencia, el número, clase y numeración de los folios inicial y final en que ha quedado extendida.

4. El Acta será firmada por el Secretario General del Pleno, o funcionario que legalmente le sustituyera en la sesión, con el visto bueno del Presidente de la misma.

5. Si por error se alterara el orden numérico de los folios, los intermedios que se hubieran saltado se anularán por diligencia.

6. Se procurará que el Acta de cada sesión quede íntegra en un mismo Libro. Si sobrarian hojas de éste, que quedaran en blanco, se anularán por diligencia.

7. Cuando todos los folios reservados a un Libro fueran completados con las Actas transcritas, se procederá a la encuadernación del Libro, de forma que las hojas queden fijas. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, acreditando la primera y última Actas que lo forman.

### **Artículo 123 – Custodia de los Libros de Actas.**

El Secretario General del Pleno custodiará los Libros de Actas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento judicial o de autoridades de cualquier orden.

Transcurridos tres años desde la fecha de la última Acta que contengan, los Libros de Actas del Pleno se entregarán al Archivo Municipal, donde se custodiarán bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia, quien procurará para los mismos la mayor seguridad y buena conservación.

### **Artículo 124 – Publicidad de los actos y acuerdos.**

1. Los acuerdos que adopte el Pleno se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidos el articulado de las Normas de los Planes Urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a estos cuya aprobación definitiva sea competencia del Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los Presupuestos y las Ordenanzas Fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. El Ayuntamiento publicará a través de sus medios informáticos las actas de los acuerdos adoptados por el Pleno y de sus Comisiones Permanentes, o extracto de los mismos, para general

conocimiento. También publicará los reglamentos orgánicos y ordinarios, las ordenanzas, estatutos de organismos autónomos y demás normas generales municipales, incluyendo las de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, una vez que hayan sido aprobadas definitivamente por el Pleno. Dicha publicación no tendrá más valor que el meramente divulgativo.

#### **Artículo 125 – Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.**

1. El Ayuntamiento en el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos por el Pleno, remitirá a la Administración del Estado, a través de la Subdelegación del Gobierno en Alicante, y al Consell de la Generalidad Valenciana, copia o, en su caso, extracto de los mismos.

2. El Presidente y, de forma inmediata, el Secretario General del Pleno, serán responsables del cumplimiento de este deber.

#### **Artículo 126 – Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios.**

1. Las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como los certificados sobre sus libros de Actas, se expedirán siempre por el Secretario General del Pleno, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.

2. Las certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas interesadas conforme a la legislación del procedimiento administrativo, y reclamadas de oficio por las autoridades, tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3. Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente del Pleno y con su “visto bueno”, para significar que el Secretario General del Pleno está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad a la que corresponda, llevarán el sello del Ayuntamiento y, en su caso, se reintegrarán en la forma que se establezca en la Ordenanza correspondiente.

Las certificaciones se expedirán, normalmente, con la integridad de las partes expositiva y dispositiva de los acuerdos, según consten en el acta, pero con omisión de la parte relativa al debate o deliberación del asunto, salvo que, expresamente, se solicite su inclusión.

#### **Artículo 127 – Despacho de los acuerdos del Pleno.**

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

2. El Secretario General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario.

3. La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario General del Pleno, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo.

### **TITULO VIII – INSTRUMENTOS EXTRAORDINARIOS DEL PLENO** **DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

#### **Capítulo I**

#### **Cuestión de confianza**

#### **Artículo 128 – Iniciativa del Alcalde.**

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

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.

c) Las ordenanzas fiscales.

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

#### **Artículo 129 – Presentación y requisitos.**

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

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno.

3. Para la adopción de los acuerdos sobre los asuntos vinculados a la cuestión de confianza se requerirá el “quórum” de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

4. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

#### **Artículo 130 – Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos.**

1. Si la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

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

A estos efectos, no rige la limitación establecida en la regulación de la moción de censura de una sola moción por Concejal y mandato.

### **Artículo 131 – Limitaciones en relación con la cuestión de confianza.**

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

### **Artículo 132 – Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza.**

La elección de nuevo Alcalde, cuando el anterior hubiere cesado automáticamente por haber perdido la cuestión de confianza, se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas referidas para la elección de Alcalde tras las elecciones, con las siguientes especialidades:

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.

## Capítulo II

### Moción de censura

#### **Artículo 133 – Finalidad, presentación, tramitación y votación.**

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

*1. La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.*

*En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de Concejales que se encuentren en tales circunstancias.*

*Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los Concejales proponente de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.*

2. El escrito en que se proponga la moción de censura habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, cuya aceptación expresa conste en el mismo, y que podrá serlo cualquier Concejál.

3. El escrito deberá incluir las firmas de los proponentes debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno.

4. Cualquiera de los firmantes deberá presentar ante el Secretario General del Pleno el documento de la proposición de la moción de censura. El Secretario comprobará que el escrito de la moción reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

5. El documento así diligenciado se presentará en el Registro General del Pleno de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción.

6. El Pleno quedará automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la Corporación 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.

**Artículo 134 – Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.**

La sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura, se sujetará a las siguientes reglas:

1. El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el General del Pleno, quien acreditará las circunstancias de la edad.

2. *La Mesa se limitará a, **tras comprobar el cumplimiento de los requisitos legales**, dar lectura a la moción de censura y a conceder después la palabra durante un tiempo breve, si estuvieran presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los portavoces de los Grupos Municipales.*

3. A continuación, se someterá a votación la moción de censura que, en todo caso, será pública y mediante llamamiento nominal.

4. Si la moción prosperase por obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación, el candidato incluido en la moción quedará proclamado Alcalde.

**Artículo 135 – Otras normas sobre la moción de censura.**

1. Ningún Concejel 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 el artículo 133.

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

3. 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 de recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

## **TITULO IX – LAS COMISIONES DEL PLENO**

### **Capítulo I**

#### **Clases**

##### **Artículo 136 – Exigencia legal.**

El Pleno dispondrá de Comisiones, conforme se establece en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **Artículo 137 – Clases.**

1. Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones Especiales.

2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones que le son asignadas por la Ley, en concordancia con las competencias del Pleno.

3. Son Comisiones no permanentes, o específicas, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida

temporal y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. Son Comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

## **Capítulo II**

### **Las Comisiones Permanentes**

#### **Sección primera**

#### **Normas generales**

#### **Artículo 138 – Composición y nombramiento de sus miembros.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde y oída la Junta de Portavoces, determinará en las sesiones siguientes a la de su constitución, donde se adopten los acuerdos sobre organización del mismo, el número de miembros, todos ellos Concejales, que han de formar cada una de las Comisiones del Pleno.

2. La composición de esta Comisiones se acomodará a la proporcionalidad existente entre el número de Concejales que cada Grupo Político Municipal tenga en el Pleno, si bien todo Grupo Político deberá tener, al menos, un representante en cada una de las Comisiones, salvo renuncia expresa. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, deberá en todo caso reproducirse en cada Comisión la mayoría del Pleno.

3. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que hayan de formar parte de la misma en representación del Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz, presentado en la Secretaría General del Pleno, del que se dará cuenta al Pleno. En este escrito se podrá designar, en su caso, un suplente para cada uno de los designados, que será el único que pueda sustituir al titular en la Comisión.

4. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución y la adscripción concreta de los miembros de cada Grupo.

#### **Artículo 139 – Constitución y organización de las Comisiones.**

1. Designados los representantes de cada Grupo, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones.

2. El Alcalde es el Presidente nato de cada Comisión. No obstante podrá designar un Presidente efectivo y un Vicepresidente de entre miembros de la propia Comisión.

3. El Secretario de la Comisión será el Secretario General del Pleno o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

4. Las Comisiones dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y sus sesiones se celebrarán en las Salas habilitadas para ello, en las dependencias donde estén situados los servicios centrales del Ayuntamiento.

#### **Artículo 140 – Funciones de las Comisiones.**

Corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

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

b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Aquellas que el Pleno les delegue, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **Artículo 141 – Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.**

1. El Pleno podrá delegar en la Comisión que expresamente señale, por ser a la que corresponda la materia de que se trate, las competencias siguientes:

a) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.

b) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.

c) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.

d) El planteamiento de conflictos de competencia de otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

2. Las delegaciones se efectuarán por acuerdo del Pleno conforme a las normas generales de su funcionamiento, y a lo previsto para las delegaciones por las normas generales de procedimiento administrativo, publicándose el correspondiente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **Sección segunda**

### **Comisiones Permanentes en el Ayuntamiento de Alicante**

#### **Artículo 142 – Determinación de las Comisiones.**

Teniendo en cuenta las competencias que corresponden al Pleno, se establecen las siguientes Comisiones permanentes:

- De Presidencia y Régimen Interior.
- De Hacienda.
- De Urbanismo.
- De Asuntos Sociales y Culturales.
- De Servicios.

#### **Artículo 143 – Comisión de Presidencia y Régimen Interior.**

A - Corresponde a la Comisión de Régimen Interior el desarrollo de las funciones asignadas a las Comisiones sobre las siguientes competencias del Pleno:

- a) La regulación del Consejo Social de la Ciudad.

b) La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

c) La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.

d) La división del Municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

e) La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiéndose por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.

f) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo

g) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales, cuando no tengan como objeto directo la prestación de servicios sociales, culturales o económicos.

h) La aprobación de la plantilla de personal.

i) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de competencia de éste.

k) Las demás indicadas en el artículo 149, en cuanto se refieran a las materias de los apartados anteriores.

B – Le corresponde, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno, en las materias de personal, estadística, informática, participación ciudadana, seguridad y tráfico.

#### **Artículo 144 – Comisión de Hacienda.**

A - Corresponde a la Comisión de Hacienda el desarrollo de las funciones asignadas a las Comisiones sobre las siguientes competencias del Pleno:

- a) La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
- b) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- c) La aprobación de los presupuestos, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- d) Las demás indicadas en el artículo 148, en cuanto se refieran a las materias de los apartados anteriores.

B – Le corresponde, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno en las materias de economía, hacienda, contratación y patrimonio, salvo el patrimonio municipal del suelo.

#### **Artículo 145 – Comisión de Urbanismo.**

A - Corresponde a la Comisión de Urbanismo el desarrollo de las funciones asignadas a las Comisiones sobre las siguientes competencias del Pleno:

- a) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- b) El acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles cuando tengan por objeto el urbanismo o la vivienda.
- c) Las demás indicadas en el artículo 149 en cuanto se refieran a las materias de los apartados anteriores.

B – Le corresponde, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno en las materias de urbanismo, vivienda y patrimonio municipal del suelo.

#### **Artículo 146 – Comisión de Asuntos Sociales y Culturales.**

A - Corresponde a la Comisión de Asuntos Sociales y Culturales el desarrollo de las funciones asignadas a las Comisiones sobre las siguientes competencias del Pleno:

a) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales, cuando tengan por objeto directo la prestación de servicios sociales o culturales.

b) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, en el ámbito de asuntos sociales o culturales.

c) Las demás indicadas en el artículo 149, en cuanto se refieran a las materias de los apartados anteriores.

B – Le corresponde, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno en las materias de servicios sociales, educación, cultura y deporte.

#### **Artículo 147– Comisión de Servicios.**

A - Corresponde a la Comisión de Servicios el desarrollo de las funciones asignadas a las Comisiones sobre las siguientes competencias del Pleno:

a) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles, para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización, cuando se refieran a servicios económicos.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales, cuando éstas tengan por objeto la prestación de servicios de los llamados económicos.

c) Las demás indicadas en el artículo 149, en cuanto se refieran a las materias de los apartados anteriores.

B – Le corresponde, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno en las materias de infraestructuras, parques y jardines, limpieza y recogida de basuras, medio ambiente, cementerio, transportes y en general, de los servicios que presta el Ayuntamiento a los ciudadanos no incluidos en otras Comisiones.

## **Artículo 148 – Distribución de otras competencias del Pleno en Comisiones.**

Las competencias del Pleno relativas a:

a) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.

b) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

c) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

d) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

e) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Se adscribirán en cada caso a la Comisión que resulte más acorde con los cometidos que tiene asignados.

## **Artículo 149 – Supuestos especiales de atribución de asuntos a Comisiones.**

1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de asuntos comunes, supuesto en el que los Presidentes de las Comisiones afectadas, de mutuo acuerdo, pueden convocar una sesión conjunta.

2. En caso de conflicto sobre el punto anterior, o sobre la Comisión a que compete un determinado asunto, decidirá el Alcalde.

### **Sección tercera**

#### **Régimen de funcionamiento**

## **Artículo 150 – Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.**

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones permanentes se establecerá por el Pleno. El Presidente de la Comisión fijará los días y hora de las mismas.

2. El Presidente decidirá también la convocatoria de las sesiones extraordinarias, urgentes o no, y estará obligado a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, por escrito presentado en el Registro del Pleno.

3. Las sesiones serán únicamente públicas, cuando las Comisiones actúen en el ejercicio de las competencias resolutorias delegadas por el Pleno.

#### **Artículo 151 – Convocatoria.**

Las sesiones habrán de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación; salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por la Comisión.

#### **Artículo 152 – Documentación.**

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno.

#### **Artículo 153 – Constitución válida de la sesión.**

1. La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Los miembros de la Junta de Gobierno no Concejales, y los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones con voz y sin voto, en los asuntos que sean de su competencia.

### **Artículo 154 – Votaciones.**

En 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 155 – Estructura de las sesiones.**

1. Las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

A - Resolución de asuntos por delegación del Pleno.

B - Dictamen de los asuntos que hayan de elevarse al Pleno.

C - Asuntos de urgencia.

D - Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:

- Ruegos.

- Preguntas.

- Comparecencias.

2. En las sesiones ordinarias será obligatoria la parte informativa y de control. En las sesiones extraordinarias podrá incluirse expresamente algún punto sobre esas materias a juicio del Presidente.

3. Las sesiones extraordinarias a petición de miembros de la Comisión, tendrá como orden del día el propuesto por lo peticionarios, cuando se trate de asuntos atribuidos a la Comisión de que se trate.

### **Artículo 156 – Acuerdos resolutorios.**

1. Las resoluciones adoptadas por la Comisión en ejercicio de la competencia que le hubiere delegado el Pleno, tendrán la forma y el nombre de acuerdos.

2. A los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local y a las propuestas de acuerdos, se podrán presentar enmiendas por los miembros de la Comisión, en la misma forma que la establecida para el Pleno.

3. El debate y votación de los asuntos delegados se regirán por las mismas normas del Pleno en cuanto sea posible.

#### **Artículo 157 – Los dictámenes.**

1. Dictamen es la propuesta de la Comisión respecto a los asuntos sometidos a su estudio, informe o consulta, que hayan de ser objeto de resolución por el Pleno.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva propuesta o dictamen.

3. Los dictámenes se aprueban por mayoría simple de votos. Quienes disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular.

4. Los dictámenes no son vinculantes.

#### **Artículo 158 – Votos particulares.**

1. Quienes, como se indica en el artículo anterior, disientan del dictamen emitido por la Comisión, podrán formular un voto particular para ser defendido ante el Pleno.

2. El voto particular supone una alternativa al dictamen aprobado, y puede referirse a la totalidad o a parte del dictamen, o consistir en una adición o supresión. En todo caso, el voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación o supresión se propone y la nueva redacción final.

3. Los que pretendan defender sus votos particulares tendrán que anunciarlos en la sesión de la correspondiente Comisión y habrá de recogerse así en el Acta.

4. Quien hubiere formulado un voto particular no podrá presentar ante el Pleno una enmienda con el mismo texto.

#### **Artículo 159 – Ruegos y preguntas en Comisión.**

1. Los Concejales miembros de Comisión podrán formular ruegos y preguntas referidas al ámbito de la Comisión correspondiente, dirigidas al equipo de Gobierno o responsables de determinada área o Concejalía, que deberán presentarse en el Registro del Pleno, con al menos veinticuatro horas de antelación respecto a la sesión en que se den a conocer.

2. El rogado o preguntado podrá responder en la sesión o aplazar la contestación para la sesión siguiente.

#### **Artículo 160 – Comparecencias en Comisión.**

Las comparecencias ante Comisión, referidas al ámbito de la Comisión correspondiente, de los miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, a solicitud propia, o la petición ajena de comparencia de alguno de ellos, se ajustarán a los trámites establecidos por este Reglamento para las sustanciadas ante el Pleno, salvo que bastará que la petición la firme, al menos, un Concejales que sea miembro de la Comisión.

#### **Artículo 161 – Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.**

1. En lo no previsto en las normas que regulan las Comisiones Permanentes, se aplicarán las del Pleno con carácter supletorio, en cuanto sea posible.

2. Para la adecuada aplicación de las normas supletorias se tendrán en cuenta, no obstante, el principio de agilidad en el desarrollo de las sesiones y su carácter de oralidad parlamentario, a

efectos de redacción de las actas, salvo en lo que afecte a los asuntos en que la Comisión actúe como delegada del Pleno.

### **Capítulo III**

#### **Comisiones no permanentes o específicas**

##### **Artículo 162 – Creación y regulación por el Pleno.**

El Pleno podrá crear Comisiones no permanentes o específicas para asuntos concretos, mediante acuerdo en el que se precisará:

A - Fin para el que se crea la Comisión.

B - Composición de la Comisión, que deberá respetar el principio de proporcionalidad. El Alcalde será el Presidente nato de la misma, quien podrá delegar la Presidencia efectiva en uno de sus miembros. Será Secretario, el Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue. Los Portavoces de los distintos Grupos adscribirán a la Comisión los Concejales titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan.

C - Periodo de tiempo en que la Comisión desempeñará su trabajo, o su condición de indefinida, en tanto no finalice la labor encomendada, en cuyo momento quedarán automáticamente extinguidas.

D - Forma en que presentará el trabajo realizado al Pleno, o las conclusiones a que hubiera llegado, si ese fuera su objeto.

E - Carácter público o privado de sus sesiones.

### **Capítulo IV**

#### **Comisiones Especiales**

##### **Artículo 163 – Comisión Especial de Cuentas.**

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia obligatoria, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Son funciones de la Comisión el estudio, examen e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación. La cuenta general formada por el órgano municipal correspondiente, será sometida antes del 1 de Junio a informe de esta Comisión.

3. Estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos Municipales, en proporción al número de Concejales que cada uno de ellos tenga en el Pleno.

4. Su funcionamiento se regirá por las normas de las Comisiones permanentes en cuanto fueran aplicables. A las reuniones de la Comisión asistirá el Interventor General del Ayuntamiento.

5. Si así lo acuerda el Pleno, las funciones de la Comisión Especial de Cuentas podrán ser asumidas por la Comisión permanente de Hacienda, aunque se distinguirá cuando actúa con el carácter de aquélla.

#### **Artículo 164 - Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá en el Ayuntamiento de Alicante una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

2. La Comisión tendrá como objeto la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal.

3. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los Grupos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo.

4. La citada Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante,

también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconsejen.

5. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

6. La regulación del funcionamiento de esta Comisión habrá de hacerse en norma de carácter orgánico. La Junta de Gobierno Local deberá aprobar el proyecto de norma correspondiente para ser sometido al Pleno. La adopción del acuerdo de aprobación por éste requerirá al voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que lo forman.

## **TITULO X – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **Capítulo I**

#### **Normas generales**

##### **Artículo 165 – Ámbito de aplicación.**

El presente Título tiene por objeto regular la tramitación de los siguientes asuntos de competencia del Pleno:

- a) Aprobación de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general y sus modificaciones.
- b) Aprobación de los Presupuestos Municipales.
- c) Actuaciones del ejercicio de la iniciativa popular.

##### **Artículo 166 – Plazos.**

1. El Presidente del Pleno podrá acordar la ampliación o reducción de los plazos establecidos en este Título, o la prórroga de los corrientes, si concluye alguna causa que lo justifique.

2. Salvo casos excepcionales, las ampliaciones o prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo establecido, ni las reducciones inferiores a la mitad.

## **Capítulo II**

### **Aprobación de normas municipales**

#### **Artículo 167 – Iniciativa normativa.**

La iniciativa para la aprobación de ordenanzas, reglamentos o normas generales municipales podrá corresponder a:

a) La Junta de Gobierno Local: la iniciativa se concreta en un proyecto que se remite para que sea tramitado, debatido y votado por el Pleno.

b) Los Concejales o los grupos Municipales, que la ejercerán presentando una propuesta normativa.

c) La iniciativa popular, que no sólo puede referirse a proyectos normativos, sino también a otras propuestas de acuerdos o actuaciones, por lo que se regulación se contiene en el Capítulo IV de este Título.

#### **Artículo 168 – Proyectos normativos.**

1. Aprobado el proyecto por la Junta de Gobierno Local, la Concejalía que hubiera elaborado el texto o la competente en la materia a que se refiera el proyecto, que actuará como Ponente, lo remitirá a la Secretaría General del Pleno, junto con el expediente completo y la certificación del acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

*2. El Secretario General del Pleno dará cuenta del proyecto al Presidente de la Comisión competente, abriéndose un plazo de seis días para la presentación de enmiendas en Comisión.*

*Si existiere acuerdo entre todos los Grupos respecto al proyecto, no será necesario abrir este plazo y el proyecto se presentará directamente a la Comisión para dictamen.*

3. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

4. Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación del dictamen por la Comisión competente, deberán comunicar por escrito, ante el Registro del Pleno, las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

#### **Artículo 169 – Información pública.**

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del periodo de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de Régimen Local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Concejalía Ponente, para que ésta anuncie y comunique el trámite de información pública y audiencia de los interesados, en su caso, y reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

#### **Artículo 170 – Aprobación definitiva por falta de alegaciones.**

En el caso de que no se presentare ninguna reclamación o sugerencia y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Junta de Gobierno Local comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del Pleno, para que en la sesión que celebre el Pleno, se de cuenta de la aprobación definitiva.

#### **Artículo 171 – Aprobación definitiva en caso de alegaciones.**

*1. Si en el trámite de información pública y audiencia a los interesados se hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Concejalía Ponente elaborará una*

*propuesta de resolución que, junto al resto del expediente, remitirá a la Secretaría General del Pleno.*

*2. El texto propuesto se someterá a un nuevo dictamen de la Comisión, previo a la aprobación definitiva.*

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones al texto inicialmente aprobado, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el del Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma en el plazo de dos días podrán presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito, ante el Registro del Pleno, las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

#### **Artículo 172– Propuestas normativas.**

La tramitación de las propuestas normativas se regirá por lo establecido para los proyectos, con las siguientes especialidades:

a) La propuesta normativa con su exposición de motivos y los antecedentes correspondientes, se presentará ante la Secretaría General del Pleno, que la remitirá a los órganos de la Junta de Gobierno Local, para que se someta a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico, por plazo de treinta días. La propuesta normativa, junto con los informes y una valoración de la propia Junta de Gobierno sobre la oportunidad y procedencia de la iniciativa normativa, se remitirán de nuevo a la Secretaría General del Pleno, para iniciar el trámite ante la Comisión correspondiente, conforme a lo establecido para los proyectos.

b) Tras el periodo de audiencia e información pública, se procederá de igual forma que en el caso de los proyectos, pero la Junta de Gobierno Local se limitará a informar lo que estime conveniente y remitir todo el expediente a través de la Concejalía competente en la materia, a la Secretaría del Pleno.

c) La Comisión del Pleno valorará las alegaciones, reclamaciones y sugerencias presentadas, y los informes técnicos emitidos así como el de la Junta de Gobierno Local, y decidirá

en su dictamen, si mantiene el texto de la propuesta normativa aprobado inicialmente o lo modifica a efectos de presentarlo al Pleno para su aprobación definitiva.

### **Capítulo III**

#### **Presupuestos**

##### **Artículo 173 – Régimen y preferencia en la tramitación.**

1. El proyecto anual de Presupuesto General del Ayuntamiento de Alicante se tramitará conforme a lo establecido para los proyectos normativos, con las especialidades que se indican en este Capítulo.

2. No será de aplicación lo previsto en el presente Capítulo a las modificaciones presupuestarias que se tramiten durante el ejercicio económico.

3. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento tendrá preferencia en la tramitación respecto a los demás trabajos del Pleno.

##### **Artículo 174 – Ámbito.**

El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento se referirá a las Bases de ejecución, al estado de autorización de Gastos y al estado de previsión de Ingresos, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo.

##### **Artículo 175 – Exposición del contenido del proyecto. Plazo de presentación de enmiendas.**

Aprobado por la Junta de Gobierno Local el proyecto de presupuesto, la Concejalía de Hacienda, que actuará como Ponente, lo remitirá al Pleno.

Recibido en la Secretaría General del Pleno el proyecto de Presupuesto General, se convocará a la Comisión de Hacienda, abriéndose el plazo de presentación de enmiendas.

## **Artículo 176– Enmiendas.**

1. Las enmiendas al Presupuesto General podrán referirse al articulado de las Bases de ejecución, a los estados de Gastos o a los estados de Ingresos.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de Gastos sólo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía respecto al mismo Organo presupuestario.

Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración de los estados de Gastos sólo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía respecto al mismo Organo presupuestario.

3. Las enmiendas de creación o incremento de Gastos del Presupuesto General deberán recoger la procedencia del importe de las aplicaciones de gastos que se proponen, no pudiendo ser admitidas aquellas enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.

4. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de Ingresos.

5. Las enmiendas a los estados de Ingresos que supongan minoración o supresión de los inicialmente previstos, requerirán para su tramitación la conformidad de la Junta de Gobierno Local. La Junta en el plazo más breve posible y nunca superior a una semana, manifestará su posición. Sin esta consulta, la Junta de Gobierno podrá en cualquier momento del procedimiento, mostrar su disconformidad.

6. Las enmiendas al articulado de las Bases de ejecución que supongan modificación de los estados de Gastos o ingresos seguirán las mismas normas antes indicadas para unos y otros.

7. Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación del dictamen de la Comisión de Hacienda, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

## **Artículo 177 – Información pública y aprobación definitiva del Presupuesto.**

1. El trámite de exposición pública será de quince días conforme a la legislación de Haciendas Locales.

2. Tanto en el supuesto de que no hubiera reclamaciones, como el de que sí se presentaran, se seguirán los trámites que para uno u otro caso, se establecen en este Reglamento para los proyectos normativos.

## **Capítulo IV**

### **Iniciativa popular**

#### **Artículo 178 – Regulación.**

1. Los vecinos de Alicante que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentado propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamento en materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el diez por ciento de vecinos del municipio.

2. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitadas por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Recibida la iniciativa popular, se tramitará conforme a lo establecido para las propuestas normativas, con las siguientes especialidades:

a) El informe del Secretario General del Pleno y del Interventor General, en su caso, se emitirán antes de ser sometida la propuesta a la Comisión correspondiente para dictamen.

b) Si la solicitud no se refiriera a un acto normativo, el Pleno decidirá en primera instancia, sin necesidad de someter el acuerdo a información pública.

c) Si la competencia de la resolución no corresponde al Pleno, adoptado el acuerdo por éste como propuesta, se remitirá al órgano competente para su resolución.

## **Capítulo V**

### **Consulta Popular**

#### **Artículo 179 – Regulación.**

De conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, los Alcaldes, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrán someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda local.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera – Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.**

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, que regulen la misma materia. Este último Reglamento será supletorio para lo no regulado por aquél.

#### **Segunda – Interpretación del Reglamento.**

El Alcalde o el Presidente delegado del Pleno, en su caso, dictará las resoluciones sobre la interpretación de las normas de este Reglamento, si fueren necesarias, previo informe del Secretario General del Pleno.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera – Constitución de las Comisiones.**

En el plazo de quince días desde la entrada en vigor del presente Reglamento, se constituirán las Comisiones del Pleno y el Alcalde designará de entre sus miembros el Presidente y el Vicepresidente de cada una de ellas.

### **Segunda – Sesiones ordinarias.**

Salvo acuerdo del Pleno en contra, se mantiene en vigor el acuerdo del mismo Pleno de 21 de Julio de 2003, sobre la fecha de celebración de las sesiones ordinarias del Pleno.

### **Tercera – Normas aplicables a los procedimientos.**

1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos. No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos habrá de ser tramitada conforme a las nuevas normas.

2. Los asuntos en trámite ante el Pleno se tramitarán conforme a las normas anteriores siempre que ya hubiesen sido dictaminados por Comisiones Informativas. Los asuntos aun no dictaminados se acomodarán a las nuevas disposiciones.

3. La convocatoria y el desarrollo de las sesiones se regirán por el presente Reglamento desde su entrada en vigor.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Alicante que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico del Pleno y, específicamente, el Reglamento Orgánico Municipal, aprobado definitivamente por el Pleno el 6 de Mayo de 1988 y publicado en el Boletín Oficial de esta Provincia de 16 de Julio de 1988 y sus modificaciones posteriores.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Primera – Comunicación y publicación.**

1. El acuerdo del Pleno de aprobación definitiva del presente Reglamento Orgánico y el texto del mismo se comunicarán a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana.

2. Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65, 2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo definitivo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

### **Segunda – Entrada en vigor.**

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación completa en el citado Boletín.

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Texto definitivo aprobado por el Pleno de 28 de septiembre de 2011</b>
<b>PUBLICACIÓN:</b>	<b>BOP: nº 209, de 31 de octubre de 2011</b>