



## REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO

### ÍNDICE

#### **OBJETO**

#### **TÍTULO PRELIMINAR. DE LOS IDIOMAS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

Artículo 1. De los idiomas oficiales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

#### **TÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

Artículo 2. De la constitución del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

#### **TÍTULO II. DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

##### **CAPÍTULO 1.- COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES**

Artículo 3. Composición

Artículo 4. Atribuciones

##### **CAPÍTULO 2.- PRESIDENCIA DEL PLENO**

Artículo 5. Funciones

Artículo 6. Delegación

Artículo 7. Suplencia

##### **CAPÍTULO 3.- RÉGIMEN DE SESIONES**

Artículo 8. Clases de sesiones

Artículo 9. Sesiones ordinarias

Artículo 10. Sesiones extraordinarias

Artículo 11. Asuntos de Participación Ciudadana

##### **CAPÍTULO 4.- CONVOCATORIA DE LAS SESIONES PLENARIAS**

Artículo 12. Convocatoria de sesiones ordinarias

Artículo 13. Convocatoria de sesiones extraordinarias

Artículo 14. Intervención de la Junta de Portavoces

Artículo 15. Notificación de la convocatoria

##### **CAPÍTULO 5.- QUÓRUM DE ASISTENCIA**

Artículo 16. Constitución en primera convocatoria

Artículo 17. Constitución en segunda convocatoria

Artículo 18. Convocatoria por imperativo legal

Artículo 19. Mantenimiento del quórum de asistencia



## **CAPÍTULO 6.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES PLENARIAS**

### **Sección Primera. Estructura**

- Artículo 20. Sesiones plenarias ordinarias
- Artículo 21. Sesiones plenarias extraordinarias
- Artículo 22. Sesiones plenarias extraordinarias de control
- Artículo 23. Sesiones plenarias extraordinarias y urgentes

### **Sección Segunda. Presentación de documentos y cómputo de plazos**

- Artículo 24. Normas generales
- Artículo 25. Propuestas de ratificación del ejercicio de acciones
- Artículo 26. Peticiones de adopción de acuerdo para comparecencia
- Artículo 27. Solicitudes de comparecencia ante el Pleno
- Artículo 28. Resoluciones y comunicaciones del Gobierno Municipal
- Artículo 29. Mociones
- Artículo 30. Interpelaciones
- Artículo 31. Ruegos
- Artículo 32. Preguntas
- Artículo 33. Otros

### **Sección Tercera. Consulta de los expedientes incluidos en el orden del día del Pleno**

- Artículo 34. Consulta de expedientes

### **Sección cuarta. Publicidad de las convocatorias de las sesiones plenarias**

- Artículo 35. Publicidad de las convocatorias

### **Sección Quinta. Turno popular**

- Artículo 36. Turno Popular en los Plenos

## **CAPÍTULO 7.- MODALIDADES DE PROPUESTA PARA LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS PLENARIOS DE NATURALEZA EJECUTIVA**

- Artículo 37. Propositiones dictaminadas por Comisiones de Pleno
- Artículo 38. Proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y dictaminados por Comisiones de Pleno
- Artículo 39. Propuestas de acuerdo dictaminadas por Comisiones de Pleno
- Artículo 40. Ratificación del ejercicio de acciones acordado por razones de urgencia por otros órganos
- Artículo 41. Mociones de urgencia



## **CAPÍTULO 8.- ORDENACIÓN DE LOS DEBATES**

- Artículo 42. Funciones de la Presidencia
- Artículo 43. Ordenación general del debate
- Artículo 44. Asuntos sobre la mesa. Retirada de asuntos
- Artículo 45. Turnos de intervención

## **CAPÍTULO 9.- VOTACIONES**

### **Sección Primera. Carácter y sentido del voto**

- Artículo 46. Carácter del voto
- Artículo 47. Sentido del voto

### **Sección Segunda.- Clases de votaciones**

- Artículo 48. Clases de votaciones
- Artículo 49. Votaciones ordinarias
- Artículo 50. Votaciones nominales
- Artículo 51. Votaciones secretas

### **Sección Tercera.- Sistema de votación**

- Artículo 52. Sistema nominal
- Artículo 53. Casos en que procede la votación nominal
- Artículo 54. Casos en que procede la votación secreta

### **Sección Cuarta.- Fijación de los términos de la votación**

- Artículo 55. Fijación de los términos de la votación
- Artículo 56. Votación parcial en acuerdos de naturaleza ejecutiva
- Artículo 57. Votación parcial en acuerdos de control

### **Sección Quinta.- Desarrollo de la votación y mayorías**

- Artículo 58. Desarrollo de la votación
- Artículo 59. Mayoría simple
- Artículo 60. Mayoría absoluta
- Artículo 61. Abstenciones legalmente establecidas

## **CAPÍTULO 10.- DE LA DISCIPLINA**

- Artículo 62. Uso de la palabra
- Artículo 63. Cuestiones de orden
- Artículo 64. Intervenciones por alusiones
- Artículo 65. Llamadas al orden
- Artículo 66. Normas de comportamiento



## **CAPÍTULO 11.- ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS**

Artículo 67. Elaboración de las actas

Artículo 67 bis. Retransmisión de las sesiones y difusión de las grabaciones.

Artículo 68. Aprobación

Artículo 69. Libro de actas

## **TÍTULO III. ESTATUTO DEL CONCEJAL**

### **CAPÍTULO 1.- REGULACIÓN**

Artículo 70. Regulación

### **CAPÍTULO 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJAELS Y CONCEJALAS**

Artículo 71. Derechos y deberes

### **CAPÍTULO 3.- DERECHO-DEBER DE ASISTENCIA A LAS SESIONES**

Artículo 72. Derecho y deber de asistencia

### **CAPÍTULO 4. DERECHO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 73. Derecho de acceso a expedientes en tramitación

Artículo 73 bis. Solicitud de información y documentación

Artículo 74 Derecho de acceso a datos estadísticos

Artículo 75. Traslado de actuaciones ante los órganos jurisdiccionales

Artículo 76. Deber de confidencialidad

Artículo 77 Información periódica

Artículo 78. Informes técnicos

### **CAPÍTULO 5.- RETRIBUCIONES**

Artículo 79. Retribuciones salariales mínimas

Artículo 80. Dietas de asistencia

Artículo 81. Retribuciones por desempeño de responsabilidades especiales

Artículo 82. Renuncia

### **CAPÍTULO 6.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN**

Artículo 83. Abstención

Artículo 84. Invalidez de actos

Artículo 85. Recusación



## **CAPÍTULO 7.- REGISTROS DE INTERESES**

### **Sección Primera. Declaraciones**

- Artículo 86. Obligatoriedad de la declaración de causas de incompatibilidad
- Artículo 87. Obligatoriedad de la declaración de bienes y cargas
- Artículo 88. Modelos
- Artículo 89. Encargado de los Registros de Intereses
- Artículo 90. Registros especiales

### **Sección Segunda. Acceso a los Registros**

- Artículo 91. Acceso al Registro de actividades
- Artículo 92. Acceso al Registro de bienes patrimoniales
- Artículo 93. Solicitudes de acceso
- Artículo 94. Resolución de las solicitudes de acceso
- Artículo 95. Formas de acceso

## **CAPÍTULO 8.- RESPONSABILIDAD**

- Artículo 96. Responsabilidad civil y penal
- Artículo 97. Responsabilidad por acuerdos plenarios
- Artículo 98. Exigencia de responsabilidad
- Artículo 99. Aseguramiento de la responsabilidad
- Artículo 100. Uso de la condición de Concejal y de Concejala
- Artículo 101. Defensa judicial

## **CAPÍTULO 9.- LOS GRUPOS MUNICIPALES**

### **Sección Primera. Su constitución**

- Artículo 102. Constitución de los Grupos Municipales
- Artículo 103. Forma de constitución de los Grupos Municipales
- Artículo 104. Abandono de un Grupo Municipal

### **Sección Segunda.- medios materiales y personales**

- Artículo 105. Voluntariedad
- Artículo 106. Asignación económica a los Grupos Municipales
- Artículo 107. Contabilidad
- Artículo 108. Responsabilidad por deudas
- Artículo 109. Oficinas de los Grupos Municipales
- Artículo 110. Personal

## **CAPÍTULO 10.- CONCEJALAS Y CONCEJALES NO ADSCRITOS**

- Artículo 111. Concejalas y Concejales no adscritos



## **TÍTULO IV. LA JUNTA DE PORTAVOCES DEL PLENO**

### **CAPÍTULO 1.- NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

- Artículo 112. Naturaleza
- Artículo 113. Composición
- Artículo 114. Funciones
- Artículo 115. Presidencia y Secretaría

### **CAPÍTULO 2.- RÉGIMEN DE SESIONES**

- Artículo 116. Iniciativa para su convocatoria
- Artículo 117. Periodicidad
- Artículo 118. Convocatoria
- Artículo 119. Quórum de asistencia
- Artículo 120. Mayorías
- Artículo 121. Funciones de la Presidencia

## **TÍTULO V. LAS COMISIONES DEL PLENO**

### **CAPÍTULO 1.- LAS COMISIONES PERMANENTES**

#### **Sección Primera. Su constitución y funciones**

- Artículo 122. Comisiones Permanentes
- Artículo 122 bis. Grupo de trabajo previo a la Comisión de Personal
  
- Artículo 123. Distribución de competencias

#### **Sección Segunda. Régimen de Sesiones**

- Artículo 124. Carácter público de las Comisiones de Pleno
- Artículo 125. Estructura

#### **Sección Tercera. Su composición**

- Artículo 126. Miembros
- Artículo 127. Funciones de la Presidencia
- Artículo 128. Adscripción de Concejales y Concejales

#### **Sección Cuarta. Régimen de sesiones y convocatoria**

- Artículo 129. Clases de sesiones
- Artículo 130. Sesiones ordinarias
- Artículo 131. Sesiones extraordinarias
- Artículo 132. Quórum de asistencia



## **Sección Quinta. Orden del día de las sesiones**

### Parte Primera. Estructura

- Artículo 133. Sesiones ordinarias
- Artículo 134. Sesiones extraordinarias
- Artículo 135. Sesiones extraordinarias de control
- Artículo 136. Sesiones extraordinarias y urgentes

### Parte Segunda. Presentación de documentos y cómputo de plazos

- Artículo 137. Normas generales
- Artículo 138. Asuntos de parte deliberante
- Artículo 139. Peticiones de comparecencia a algún Órgano del Gobierno Municipal
- Artículo 139 bis. Peticiones de comparecencia de empresas, sociedades, organismos y asociaciones relacionadas con el Ayuntamiento
- Artículo 140. Ruegos
- Artículo 141. Preguntas
- Artículo 142. Expedientes

## **Sección Quinta bis. Turno Popular en las Comisiones de Pleno**

- Artículo 143. Turno Popular

## **Sección Quinta ter. Comparecencia del Consejo Social del Municipio de Vitoria-Gasteiz**

- Artículo 143. bis Comparecencia en Comisión del Consejo Social del Municipio de Vitoria-Gasteiz

## **Sección Sexta. Votaciones**

### Parte Primera. Fijación de los términos de la votación

- Artículo 144. Fijación de los términos de la votación en asuntos ejecutivos
- Artículo 145. Fijación de los términos de la votación en asuntos de control

### Parte Segunda. Desarrollo de la votación

- Artículo 146. Desarrollo de la votación

### Parte Tercera. Mayorías

- Artículo 147. Mayorías
- Artículo 148. Abstenciones legalmente establecidas



### **Sección Séptima. Actas de las sesiones**

Artículo 149. Elaboración de las actas

Artículo 149 bis. Retransmisión de las sesiones y difusión de las grabaciones.

Artículo 150. Aprobación

### **Sección Octava. Grupos de Estudio**

Artículo 151. Grupos de estudio

## **CAPÍTULO 2. LAS COMISIONES ESPECIALES**

Artículo 152. Comisiones Especiales

### **Sección Primera. La Comisión Especial de Cuentas**

Artículo 153. La Comisión Especial de cuentas

### **Sección Segunda. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones**

Artículo 154. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

### **Sección Tercera. Otras Comisiones Especiales**

Artículo 155. Otras Comisiones Especiales

Artículo 156. Comisiones de Investigación

## **CAPÍTULO 3. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PLENARIAS EN LAS COMISIONES DE PLENO**

Artículo 157. Delegación de competencias

## **TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO 1. TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

Artículo 158. Iniciación

Artículo 159. Calendario

Artículo 160. Comparecencias

Artículo 161. Aportaciones y enmiendas

Artículo 161 bis. Enmiendas al Proyecto de Presupuestos

Artículo 162. Dictamen

Artículo 163. Alegaciones

Artículo 164. Incorporación de modificaciones presupuestarias

### **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

Artículo 165. Aprobación inicial

Artículo 166. Resolución de alegaciones





Artículo 167. Aprobación definitiva

## **TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NORMAS**

### **CAPÍTULO 1.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO**

#### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

Artículo 168. Iniciación  
Artículo 169. Calendario  
Artículo 170. Informes  
Artículo 171. Enmiendas  
Artículo 172. Dictamen  
Artículo 173. Reclamaciones

#### **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

Artículo 174. Aprobación inicial  
Artículo 175. Resolución de reclamaciones  
Artículo 176. Aprobación definitiva

### **CAPÍTULO 1.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y ELABORACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS ORGÁNICOS**

#### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

Artículo 177. Iniciación  
Artículo 178. Calendario  
Artículo 179. Informes  
Artículo 180. Aportaciones y enmiendas  
Artículo 181. Dictamen  
Artículo 182. Alegaciones

#### **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

Artículo 183. Aprobación inicial  
Artículo 184. Resolución de reclamaciones  
Artículo 185. Retirada de la Proposición  
Artículo 186. Aprobación definitiva

## **TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES Y REGULADORAS DE LA EXACCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS Y ORDENANZAS GENERALES DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN**

### **CAPÍTULO 1. TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

Artículo 187. Iniciación



- Artículo 188. Calendario
- Artículo 189. Informes
- Artículo 190. Enmiendas
- Artículo 191. Dictamen
- Artículo 192. Reclamaciones

## **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

- Artículo 193. Aprobación provisional
- Artículo 194. Resolución de reclamaciones
- Artículo 195. Retirada de la Proposición
- Artículo 196. Aprobación definitiva

## **TÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE OTRAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**

### **CAPÍTULO 1. TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

- Artículo 197. Iniciación
- Artículo 198. Calendario
- Artículo 199. Informes
- Artículo 200. Enmiendas
- Artículo 201. Dictamen
- Artículo 202. Reclamaciones

### **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

- Artículo 203. Aprobación inicial
- Artículo 204. Resolución de reclamaciones
- Artículo 205. Retirada de la Proposición
- Artículo 206. Aprobación definitiva

## **TÍTULO X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES E INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA**

### **CAPÍTULO 1.- PLANEAMIENTO GENERAL**

#### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

- Artículo 207. Iniciación
- Artículo 208. Calendario
- Artículo 209. Aportaciones y enmiendas
- Artículo 210. Dictamen
- Artículo 211. Alegaciones



## **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

Artículo 212. Aprobación inicial  
Artículo 213. Resolución de alegaciones y Aprobación Provisional  
Artículo 214. Aprobación definitiva

## **CAPÍTULO 2. OTROS PLANES E INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN**

### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

Artículo 215. Iniciación  
Artículo 216. Calendario  
Artículo 217. Dictamen

### **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

Artículo 218. Aprobación definitiva

## **TÍTULO X BIS. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

## **TÍTULO XI. PONENCIAS**

Artículo 219. Constitución  
Artículo 220. Composición  
Artículo 221. Funcionamiento

## **TÍTULO XII. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS PLENARIOS DE NATURALEZA EJECUTIVA**

### **CAPÍTULO 1.- INICIATIVA**

Artículo 222. Iniciativa y sus modalidades

### **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

Artículo 223. Iniciación del procedimiento  
Artículo 224. Asuntos fuera del orden del día  
Artículo 225. Turno de intervenciones y dictamen  
Artículo 225 bis. Debate y votación de enmiendas

### **CAPÍTULO 3.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

Artículo 226. Asuntos a debatir  
Artículo 227. Orden de las intervenciones  
Artículo 228. Votaciones

## **TÍTULO XIII INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL GOBIERNO**



## **CAPÍTULO 1.- EN COMISIÓN**

Artículo 228 bis. Limitación de iniciativas de control en las Comisiones de Pleno

### **Sección Primera. Reprobaciones**

Artículo 229. Concepto y requisitos

Artículo 230 Tramitación

### **Sección Segunda. Comparecencias de los Órganos de Gobierno**

Artículo 231. Concepto

Artículo 232. Requisitos

Artículo 232 bis. Desarrollo de la comparecencia

Artículo 233. Comparecencias urgentes

### **Sección Tercera. Preguntas**

Artículo 234. Requisitos

Artículo 235. Preguntas para respuesta oral

Artículo 236. Preguntas para respuesta escrita

### **Sección Cuarta. Ruegos**

Artículo 237. Concepto

Artículo 238. Requisitos

Artículo 239. Tramitación

## **CAPÍTULO 2.- EN PLENO**

Artículo 240. Limitación de iniciativas de control en Pleno

### **Sección Primera. Reprobación**

Artículo 241. Concepto

Artículo 242. Requisitos

Artículo 243. Tramitación

### **Sección Segunda. Comparecencias de los Órganos de Gobierno**

Parte Primera. Comparecencias de los Concejales y las Concejales

Artículo 244. Concepto

Artículo 245. Tramitación

Parte Segunda. Comparecencia de los miembros de la Junta de Gobierno

Artículo 246. Admisión

Artículo 247. Desarrollo de la comparecencia



Artículo 248. Mociones originadas en comparecencia

### **Sección Tercera. Interpelaciones**

Artículo 249. Requisitos

Artículo 250. Tramitación

Artículo 251. Mociones originadas en interpelaciones

### **Sección Cuarta. Preguntas**

Artículo 252. Requisitos

Artículo 253. Preguntas para respuesta oral

Artículo 254. Preguntas para respuesta escrita

### **Sección Quinta. Ruegos**

Artículo 255 Concepto

Artículo 256. Requisitos

Artículo 257. Tramitación

### **Sección Sexta. Mociones de Control**

Artículo 258 Concepto

Artículo 259. Requisitos

Artículo 260. Tramitación

Artículo 261. Enmiendas

Artículo 262. Desarrollo del debate

Artículo 263. Retirada de la moción

Artículo 264. Votación

Artículo 265. Efectos

### **Sección Séptima. Debate General de Política Municipal**

Artículo 266. Concepto

Artículo 267. Debate del Programa de Gobierno

Artículo 268. Desarrollo del Debate

### **Sección Octava. Cuestión de confianza**

Artículo 269. Regulación

### **Sección Novena. Moción de censura**

Artículo 270. Regulación

## **TÍTULO XIV. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**



## **CAPÍTULO 1.- LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

Sección Primera. La persona Titular del puesto de Secretario General del Pleno

- Artículo 271. Necesidad del Órgano
- Artículo 272. Carácter y nombramiento
- Artículo 273. Sustitución
- Artículo 274. Funciones
- Artículo 275. Informes

## **CAPÍTULO 2. LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

- Artículo 276. Estructura y dotaciones
- Artículo 277. Servicio de Secretaría General del Pleno

## **CAPÍTULO 3. EL REGISTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

- Artículo 278. Objeto
- Artículo 279. Regulación

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
- DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**



## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO**

### **OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación orgánica específica del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus comisiones, pormenorizando las normas procedimentales relativas a su constitución, convocatoria y desarrollo de las sesiones, y estableciendo las disposiciones relativas al ejercicio de los derechos y deberes de los Concejales y Concejales, y dotación de medios para su propio funcionamiento.

Constituye la manifestación del ejercicio de las potestades reglamentaria y de autoorganización que corresponden al Municipio, en virtud del artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el ámbito de las atribuciones que al Pleno corresponden por aplicación del artículo 123.1 letra c) de la misma Ley, cuya redacción ha sido aprobada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

### **TÍTULO PRELIMINAR. DE LOS IDIOMAS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ.**

#### **Artículo 1. De los idiomas oficiales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.**

El Euskera y el Castellano son los idiomas oficiales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, pudiendo hacerse uso indistinto de ambos. Las publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz serán bilingües.

### **TÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

#### **Artículo 2. De la constitución del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.**

La constitución del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se efectuará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

### **TÍTULO II. DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

#### **CAPÍTULO 1.- COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES**

##### **Artículo 3. Composición**

El Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, formado por 27 Concejales y Concejales elegidas democráticamente, de entre quienes se elegirá al Alcalde o a la Alcaldesa, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía de Vitoria-Gasteiz.



#### **Artículo 4. Atribuciones**

4.1. Corresponden al Pleno las atribuciones enumeradas en el artículo 123.1 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL):

4.1.1. El control y la fiscalización de los órganos de gobierno

4.1.2. La votación de la moción de censura al Alcalde o a la Alcaldesa y de la cuestión de confianza planteada por éste o por ésta, 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

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

- a) La regulación del Pleno
- b) La regulación del Consejo Social del Municipio
- c) La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones
- d) La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana
- e) 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 o de la Alcaldesa para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva
- f) La determinación de los niveles esenciales de la Organización municipal, entendiéndose por tales las grandes Áreas de Gobierno, las y los Coordinadores Generales, dependientes directamente de las y 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 o de la Alcaldesa para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.
- g) La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

4.1.4. La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales

4.1.5. 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 esta 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





4.1.6. Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales

4.1.7. La determinación de los recursos propios de carácter tributario

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

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

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

4.1.14. Establecer el régimen retributivo de las y de los miembros del Pleno, de su Secretario o Secretaria General, del Alcalde o de la Alcaldesa, de las y de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

4.1.15. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades Locales y otras Administraciones Públicas.

4.1.16. Acordar la iniciativa prevista en el último inciso del artículo 121.1, para que el municipio pueda ser incluido en el ámbito de aplicación del Título X de esta Ley.

4.1.17. Designar, de acuerdo con su regulación específica, las representaciones del Ayuntamiento en sociedades, institutos, fundaciones, Asociaciones y otros entes en los que posea participación, sin perjuicio de las atribuciones que pudieran corresponder a otros órganos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

4.1.18. Las demás que expresamente le confieran las leyes.



4.2. Asimismo le corresponden cualesquiera otras que la propia Ley atribuya a los municipios de gran población, o que se le confieran por diferentes disposiciones de rango legal.

## **CAPÍTULO 2.- PRESIDENCIA DEL PLENO**

### **Artículo 5. Funciones**

5.1. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente o Presidenta, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y la Junta de Portavoces.

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

5.3. Corresponde al Presidente o a la Presidenta cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

5.4. El Presidente o la Presidenta desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

### **Artículo 6. Delegación.**

La Presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde o a la Alcaldesa, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, previa motivación, en uno de los Concejales o Concejalas.

### **Artículo 7. Suplencia.**

7.1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, al Presidente o a la Presidenta del Pleno, si el Alcalde o la Alcaldesa no hubiera delegado la Presidencia, le sustituirá una o un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

7.2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

7.3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

## **CAPÍTULO 3.- RÉGIMEN DE SESIONES**

### **Artículo 8. Clases de Sesiones**

El Pleno funcionará en régimen de:

- Sesiones ordinarias, y
- Sesiones extraordinarias, que podrán ser, además, urgentes.



### **Artículo 9. Sesiones ordinarias**

Las Sesiones ordinarias, o de periodicidad preestablecida, se celebrarán en las fechas y horarios señalados en el calendario de Sesiones de los órganos de Pleno, aprobado por la Junta de Portavoces. Tendrán, como mínimo, carácter mensual, si bien podrá suspenderse la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto, considerado como período vacacional, cuando no venga exigida por la gestión de los asuntos municipales.

### **Artículo 10. Sesiones extraordinarias**

Las Sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o la Presidenta o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de integrantes del Pleno, sin que ningún Concejal o Concejala pueda solicitar más de 3 anualmente.

El asunto o asuntos que hayan motivado la petición no podrán incorporarse al Orden del día de una sesión plenaria ordinaria, o de otra extraordinaria con más asuntos, salvo autorización expresa de quienes lo solicitan.

### **Artículo 11. Asuntos de Participación Ciudadana**

Con periodicidad trimestral se incorporará al Pleno Ordinario el epígrafe de ASUNTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, bajo el que se incluirán los asuntos dictaminados por la Comisión de Participación Ciudadana.

## **CAPÍTULO 4.- CONVOCATORIA DE LAS SESIONES PLENARIAS**

### **Artículo 12. Convocatoria de Sesiones ordinarias**

Las Sesiones plenarias ordinarias serán convocadas por el Presidente o la Presidenta, al menos con 3 días hábiles de antelación.

### **Artículo 13. Convocatoria de Sesiones extraordinarias**

13.1. Las Sesiones plenarias extraordinarias serán convocadas por el Presidente o la Presidenta con la misma antelación, salvo aquéllas que revistan carácter de urgencia, circunstancia que deberá ser ratificada por el Pleno

13.2. La iniciativa para la convocatoria de sesión plenaria extraordinaria, debidamente motivada, podrá partir del Presidente o la Presidenta o de la cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros del Pleno, sin que ningún Concejal o Concejala pueda pedir más de 3 anualmente.

13.3 La celebración de Sesiones extraordinarias convocadas a petición de las Concejalas y Concejales no podrá demorarse más de 15 días hábiles desde que la solicitud tenga entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno. Dicha solicitud será escrita, firmada personalmente por todos sus promotores, e incluirá la motivación de la convocatoria, los asuntos a incluir en el Orden del día, y el texto de las propuestas de acuerdos a adoptar.



13.4 Si la Secretaría del Pleno estima que la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, lo pondrá en conocimiento del Presidente o la Presidenta y de las autoras y los autores de la misma, por escrito. Basándose en dicha comunicación, o por otras causas justificadas, el Presidente o la Presidenta podrán dictar resolución motivada, denegando la convocatoria. Dicha resolución deberá notificarse a quienes solicitan dentro del plazo señalado de 15 días hábiles desde la fecha de registro.

13.5. Si el Presidente o la Presidenta no convocase una sesión plenaria extraordinaria solicitada en debida forma dentro del plazo señalado, ni dictase resolución denegatoria, la sesión quedará automáticamente convocada para el décimo día siguiente hábil al de la finalización de dicho plazo, a las 12 horas. Lo que será notificado por la Secretaría del Pleno a quienes integran el mismo al día siguiente hábil de la finalización del plazo de convocatoria.

#### **Artículo 14. Intervención de la Junta de Portavoces**

La convocatoria se producirá en todo caso oída la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 15. Notificación de la convocatoria**

15.1. Su notificación se practicará en el local asignado a cada uno de los Grupos Municipales, a las Concejalas y Concejales no adscritos, en su caso, y a la portavocía de los turnos e iniciativas populares, teniéndose por notificados todos los integrantes del Grupo cuando alguno de ellos la haya recogido.

15.2. Para la práctica de la notificación de las convocatorias, se podrá hacer uso de cualquier medio electrónico, informático o telemático, siempre que se garantice de modo fehaciente su recepción.

15.3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día deberá figurar a disposición de las Concejalas y Concejales y portavocía de los turnos e iniciativas populares, desde el mismo día en que la convocatoria se notifique, en la Secretaría General del Pleno.

### **CAPÍTULO 5.- QUÓRUM DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 16. Constitución en primera convocatoria**

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia a la hora señalada, dentro del margen de flexibilidad que fije la Junta de Portavoces, de un tercio del número legal de sus miembros, y siempre que se encuentre el Presidente o la Presidenta, siendo además precisa la asistencia de la Secretaria o del Secretario o de quien legalmente la sustituya.

#### **Artículo 17. Constitución en segunda convocatoria**

De no obtenerse en primera convocatoria la asistencia requerida, la sesión quedará automáticamente convocada para su celebración en segunda convocatoria, 2 días



después, a la misma hora y en los mismos términos de la primera. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

#### **Artículo 18. Convocatoria por imperativo legal**

Excepcionalmente, en el caso de convocatoria automática de sesión plenaria extraordinaria, se entenderá válidamente constituido el Pleno si concurre un tercio del número legal de sus miembros, incluso en ausencia del Presidente o de la Presidenta. En este caso, le corresponderá ejercer la Presidencia al miembro de la Corporación de mayor edad entre las personas presentes.

#### **Artículo 19. Mantenimiento del quórum de asistencia**

El número mínimo de asistentes deberá mantenerse ininterrumpidamente durante la celebración de la sesión.

### **CAPÍTULO 6.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES PLENARIAS**

#### **Sección Primera. Estructura**

##### **Art. 20. Sesiones Plenarias ordinarias**

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Parte resolutive
  - Propositiones dictaminadas por Comisiones de Pleno
    - *Turno popular vinculado*
  - Proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y dictaminados por Comisiones de Pleno
    - *Turno popular vinculado*
  - Propuestas de acuerdo dictaminadas por Comisiones de Pleno
    - *Turno popular vinculado*
  - *Asuntos de participación ciudadana (trimestral)*
    - *Turno popular vinculado*
  - Ratificación de ejercicio de acciones acordado por razones de urgencia por otros órganos distintos del Pleno.
  - Mociones de urgencia
    - *Turno popular vinculado*
- Parte de control
  - Iniciativas de Turno Popular
  - Comparecencias de los órganos del gobierno municipal
  - Toma de razón de resoluciones y comunicaciones del Gobierno municipal, lo que incluye todos los órganos delegados del Alcalde o Alcaldesa o de la Junta de Gobierno
  - Toma de razón de resoluciones judiciales



- Mociones e iniciativas ciudadanas  
*Turno popular vinculado*
- Ruegos
- Preguntas
- Interpelaciones
- **Turno popular no vinculado**

#### **Artículo 21. Sesiones plenarias extraordinarias**

- Parte resolutive
- Proposiciones dictaminadas por Comisiones de Pleno  
*-Turno popular vinculado*
- Proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y dictaminados por Comisiones de Pleno  
*-Turno popular vinculado*
- Propuestas de acuerdo dictaminadas por Comisiones de Pleno  
*-Turno popular vinculado*
- Asuntos de participación ciudadana  
*-Turno popular vinculado*
- Ratificación de ejercicio de acciones acordado por razones de urgencia
- Parte de control
- Iniciativas de Turno Popular **e iniciativas ciudadanas**
- Comparecencias de los órganos de gobierno municipal
- Toma de razón de resoluciones y comunicaciones del Gobierno Municipal que incluyen todos los órganos delegados del Alcalde o Alcaldesa o de la Junta de Gobierno.
- Toma de razón de resoluciones judiciales
- Mociones  
*- Turno popular vinculado*
- Ruegos
- Preguntas
- Interpelaciones
- *Turno popular no vinculado*

#### **Artículo 22. Sesiones plenarias extraordinarias de control**

- Parte de control
  - Reprobación de algún Órgano de gobierno municipal
  - Cuestión de Confianza
  - Moción de Censura
  - Debate de Política General

#### **Artículo 23. Sesiones plenarias extraordinarias y urgentes**

- Pronunciamento del Pleno sobre la urgencia, debidamente motivada



- Parte resolutive
  - Mociones de urgencia
    - *Turno popular vinculado*
  - Parte de control
  - Iniciativas de Turno Popular **e iniciativas ciudadanas**
  - Comparecencias de los Órganos del gobierno municipal
  - Mociones
    - *Turno popular vinculado*
- Turno popular no vinculado**

## **Sección Segunda. Presentación de documentos y cómputo de plazos.**

### **Artículo 24. Normas generales**

Los documentos destinados a su conocimiento y debate en sesión plenaria, así como las solicitudes de intervención ante el Pleno, deberán tener entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno con la antelación que, según su naturaleza, establezca el presente Reglamento. En todo caso contendrán la identificación personal del o los firmantes, y, cuando no procedan del Alcalde o de la Alcaldesa, las y los Concejales o los Grupos Municipales, incluirán además una dirección telefónica o electrónica de contacto.

### **Artículo 25. Propuestas de ratificación del ejercicio de acciones**

Las propuestas de ratificación del ejercicio de acciones se entregarán en la Secretaría General del Pleno antes de las 12 horas del día de celebración de la Junta de Portavoces que se convoque para oír a los Grupos Municipales sobre el orden del día de la sesión plenaria en la que vayan a resolverse.

### **Artículo 26. Peticiones de adopción de acuerdo para comparecencia**

Las peticiones de adopción de acuerdo plenario que determine la obligación de comparecencia ante el Pleno de algún Órgano del gobierno municipal se registrarán al menos con 6 días naturales de antelación al de celebración de la sesión. Cuando dichos acuerdos se adopten, serán notificados a quien comparece al menos con 3 días hábiles de antelación al de celebración de la sesión en la que se prevea la comparecencia.

### **Artículo 27. Solicitudes de comparecencia ante el Pleno**

Las solicitudes de Comparecencia ante el Pleno que promueva por iniciativa propia algún Órgano de gobierno municipal se registrarán al menos con 6 días naturales de antelación al de celebración de la sesión en la que se pida la comparecencia, salvo en aquellos supuestos en los que dicha solicitud se base en razones que justifiquen la





convocatoria de una sesión plenaria extraordinaria y urgente, que se regirá por su normativa específica.

### **Artículo 28. Resoluciones y Comunicaciones del Gobierno Municipal**

Las Resoluciones y comunicaciones del Gobierno municipal se registrarán antes de las 12.00 horas del día de celebración de la Junta de Portavoces que se convoque para oír a los Grupos Municipales sobre el orden del día de la sesión plenaria en la que se solicite su toma de razón.

### **Artículo 29. Mociones**

Las Mociones presentadas por alguno o algunos de los Grupos municipales, por las Entidades Ciudadanas inscritas en **los Registros Oficiales correspondientes**, así como por iniciativas ciudadanas avaladas con el 1 por ciento de las firmas de la población con derecho a voto avaladas por seis Concejales y Concejales del pleno, se registrarán al menos con seis días naturales de antelación al de celebración de la sesión. La Secretaría General las pondrá en conocimiento del Alcalde o de la Alcaldesa y del resto de los Grupos municipales a la mayor brevedad, para posibilitar la presentación de Enmiendas escritas, que deberán registrarse al menos con un día hábil de antelación a la celebración de la sesión en la que la Moción haya de debatirse. Se admitirá la presentación de Enmiendas "*in voce*" durante el desarrollo del debate.

### **Artículo 30. Interpelaciones**

Las Interpelaciones se registrarán al menos con 4 días hábiles de antelación a la celebración de la sesión

### **Artículo 31. Ruegos**

31.1 Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

31.2 Los formulados por escrito serán debatidos en la sesión siguiente a su entrada en el Registro, siempre y cuando ésta se lleve a cabo *un día hábil* antes de la celebración de la Junta de Portavoces.

31.3 Los efectuados oralmente serán debatidos, asimismo, en la sesión siguiente a su formulación sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma cuando así lo decida el Presidente o la Presidenta.

### **Artículo 32. Preguntas**

Las Preguntas formuladas por escrito para ser respondidas en el Pleno se registrarán al menos con 4 días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, si bien la persona destinataria, por causas motivadas, podrá aplazar la respuesta hasta la sesión siguiente. Se admitirá la formulación oral de Preguntas durante el desarrollo de la sesión, que serán generalmente respondidas por la persona destinataria en la





sesión siguiente, sin perjuicio de que la persona a quien se dirige la pregunta pueda, si lo estima oportuno, darles respuesta inmediata.

### **Artículo 33. Otros**

Las Iniciativas Ciudadanas, las iniciativas populares, la reprobación de algún Órgano del Gobierno municipal, la Cuestión de Confianza y la Moción de Censura se regirán por su normativa específica.

### **Sección Tercera. Consulta de los expedientes incluidos en el orden del día del Pleno**

#### **Artículo 34. Consulta de expedientes**

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del día podrá ser consultada en las oficinas de la Secretaría General del Pleno por cualquiera de los Concejales o Concejales desde la fecha de notificación de la convocatoria. Para ello, será necesario que los asuntos estén dictaminados con dos días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la Junta de Portavoces.

### **Sección Cuarta. Publicidad de las convocatorias de las Sesiones plenarias**

#### **Artículo 35. Publicidad de las convocatorias**

El orden del día y la documentación de las sesiones plenarias, sin perjuicio de la ley de Protección de Datos, se fijará en los Tablones de Anuncios municipales y en el sitio web del Ayuntamiento hasta la celebración de la sesión, salvo cuando no sea posible por haberse ésta convocado con carácter urgente. También se remitirá a otras Entidades e Instituciones que lo soliciten, cuando así lo autorice la Presidencia.

### **Sección Quinta. Turno Popular**

#### **Art 36. Turno popular en los Plenos.**

36.1 Las Entidades ciudadanas inscritas en los Registros Oficiales correspondientes, tienen derecho a conocer el Orden del Día de las Comisiones de Pleno y del Pleno, podrán efectuar exposiciones ante el Pleno del Ayuntamiento en relación con algún punto del Orden del Día conforme a los artículos 20 a 23.

36.2. También, podrán presentar iniciativas en la parte de control sobre cualquier tema de su interés.

36.3. Dichas solicitudes o iniciativas se registrarán en el Registro de la Secretaría General del Pleno antes de las 12:00 horas del día de celebración de la Junta de Portavoces que se convoque para oír a los Grupos Municipales sobre el orden del día de la sesión plenaria en la que se solicite participar.

36.4 En todo caso, contendrán la identificación personal de la persona o personas firmantes, e incluirán, además, una dirección telefónica o electrónica de contacto.



También figurará la identificación de la persona o personas que tomarán la palabra en la sesión plenaria, quienes en todo caso habrán de dar su consentimiento a la grabación y difusión de las opiniones e imágenes que durante el desarrollo del Turno popular se obtengan.

36.5 En dicha sesión los y las portavoces del turno popular dispondrán de dos turnos de intervención: de 10 minutos el primero y de 5 minutos el segundo. Tras cada una de las intervenciones del turno popular, se abrirá una ronda de intervenciones a los grupos municipales.

36.6 No obstante lo anterior, con una periodicidad de cuatro meses podrán convocarse sesiones plenarias extraordinarias en las cuales, a iniciativa de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, se traten asuntos de interés para las mismas y se encuentren avaladas por el 1 por ciento de las firmas de la población con derecho a voto.

36.7. Tanto en las sesiones plenarias ordinarias o extraordinarias, los asuntos planteados serán examinados previamente a su inclusión en el orden del día por la Junta de Portavoces, que podrá rechazarlos motivadamente cuando se considere que existe reiteración del asunto respecto a una sesión anterior y se estime la inexistencia de elementos nuevos que hagan necesario un nuevo tratamiento.

## **CAPÍTULO 7.- MODALIDADES DE PROPUESTA PARA LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS PLENARIOS DE NATURALEZA EJECUTIVA**

### **Artículo 37. Propositiones dictaminadas por Comisiones de Pleno**

Son las propuestas que, por iniciativa de alguno o algunos de los Grupos Municipales, se someten al Pleno tras el estudio e informe del expediente por la Comisión de Pleno que resulte competente por razón de la materia. Contendrán una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar

### **Artículo 38. Proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y dictaminados por Comisiones de Pleno**

Son las propuestas que aprueba la Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones, y se someten al Pleno tras el estudio e informe del expediente por la Comisión del Pleno que resulte competente por razón de la materia.

### **Artículo 39. Propuestas de acuerdo dictaminadas por Comisiones de Pleno**

Son las propuestas que, por iniciativa del Alcalde o de la Alcaldesa o de alguno de los Concejales o Concejales Delegadas, se someten al Pleno tras el estudio e informe del expediente por la Comisión del Pleno que resulte competente por razón de la materia.



#### **Artículo 40. Ratificación del ejercicio de acciones acordado por razones de urgencia por otros órganos**

Son las propuestas de convalidación de las resoluciones adoptadas por el Alcalde o por la Alcaldesa, o por otros Órganos en los que haya delegado esta función, en virtud de las cuales se ha encomendado a los servicios jurídicos el ejercicio de acciones judiciales o administrativas en materias de competencia plenaria, cuando la urgencia que tal actuación requería no haya permitido la adopción de acuerdo previo por el propio Pleno.

#### **Artículo 41. Mociones de urgencia**

41.1. Son las propuestas que, por iniciativa de los Órganos de gobierno municipal o de cualquiera de los Grupos municipales, se someten al Pleno sin que previamente hayan sido objeto de estudio e informe del expediente por la Comisión del Pleno que resulte competente por razón de la materia.

41.2. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del día ni dictaminados por las Comisiones del Pleno, a propuesta de la Presidenta o del Presidente, de una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación o de quienes ostentan la Portavocía de los Grupos Municipales, y previa votación en la que la inclusión de la Moción de Urgencia propuesta sea admitida por mayoría absoluta. De lo contrario, los acuerdos adoptados acerca de asuntos no incluidos en el Orden del día serán nulos de pleno derecho

41.3. En las sesiones extraordinarias convocadas con carácter de urgencia, no será exigible que los puntos a debatir hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones del Pleno.

### **CAPÍTULO 8.- ORDENACIÓN DE LOS DEBATES**

#### **Artículo 42. Funciones de la Presidencia**

Corresponden al o a la Presidenta la dirección de la sesión y la ordenación de los debates.

#### **Artículo 43. Ordenación general del debate**

Los asuntos incluidos en el orden del día se examinarán y debatirán correlativamente de acuerdo con el mismo, salvo que el Presidente o la Presidenta resuelva, motivadamente, su alteración.

#### **Artículo 44. Asuntos sobre la mesa. Retirada de asuntos.**

44.1 Cuando el Presidente o la Presidenta o cualquiera de los Concejales o Concejales consideren que algún asunto requiere un mayor estudio o la aportación de datos o documentación complementaria, podrán proponer que quede sobre la mesa,



propuesta que únicamente prosperará cuando obtenga el voto favorable de la mayoría de las personas asistentes.

44.2 Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de los Concejales o Concejales, se requerirá la conformidad de los y las proponentes para dejar un asunto sobre la mesa, retirarlo o alterar de cualquier modo el Orden del día.

#### **Artículo 45. Turnos de intervención**

45.1. El Presidente o la Presidenta dará la palabra al o a la Portavoz de cada uno de los Grupos municipales que deseen intervenir, por el orden y durante el tiempo que se haya determinado en cada caso por la Junta de Portavoces. En defecto de previsión expresa, el orden se establecerá según el número de Concejales y Concejales adscrito a cada Grupo, de menor a mayor, y las intervenciones tendrán una duración de 10 minutos en el primer turno, y de 5 minutos en el segundo.

45.2. El Presidente o la Presidenta concederá un tercer turno de explicación de voto a los y las Portavoces de los Grupos que no hayan intervenido en el debate o que después de éste hayan modificado el sentido de su voto, o los Concejales o Concejales que hayan votado en sentido diferente al de los restantes miembros de su Grupo. Las intervenciones tendrán una duración de 3 minutos.

45.3. En todo caso, la Junta de Portavoces podrá modificar estos tiempos atendiendo al número de asuntos incluidos en el Orden del día.

### **CAPÍTULO 9.- VOTACIONES**

#### **Sección Primera. Carácter y sentido de voto.**

##### **Artículo 46. Carácter del voto**

El voto de los Concejales y de las Concejales es personal e indelegable.

##### **Artículo 47. Sentido del voto**

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo las personas integrantes de la Corporación abstenerse de votar.

#### **Sección Segunda. Clases de votaciones**

##### **Artículo 48. Clases de votaciones**

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

##### **Artículo 49. Votaciones ordinarias**

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que podrán computarse por medios mecánicos o electrónicos.



### **Artículo 50. Votaciones nominales**

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente o la Presidenta y en la que cada miembro de la Corporación, cuando se le llama, responde en voz alta, “sí”, “no” o “abstención” en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

### **Artículo 51. Votaciones secretas**

Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

### **Sección Tercera. Sistema de votación.**

#### **Artículo 52. Sistema normal**

El sistema normal será la votación ordinaria.

#### **Artículo 53. Casos en que procede la votación nominal**

La votación nominal requerirá la solicitud de uno o más corporativos o corporativas

#### **Artículo 54. Casos en que procede la votación secreta**

54.1. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas.

54.2. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen.

### **Sección Cuarta. Fijación de los términos de la votación**

#### **Artículo 55. Fijación de los términos de la votación**

Antes de someter a votación cualquier propuesta para la adopción de acuerdos de naturaleza ejecutiva, el Presidente o la Presidenta fijará los términos de la misma, que corresponderán a la redacción de las Propositiones, Proyectos aprobados por la Junta de Gobierno o Propuestas de acuerdo dictaminados por las Comisiones de Pleno, Propuestas de ratificación o Mociones de urgencia obrantes en el expediente de la sesión, modificada en su caso de acuerdo con las Enmiendas o Votos Particulares que con carácter previo hayan sido aceptadas, bien mediante transacción consensuada, bien como resultado de votación separada.

#### **Artículo 56. Votación parcial en acuerdos de naturaleza ejecutiva**

Cuando así se acuerde por mayoría de las y los Portavoces de los Grupos, y las propuestas de acuerdo legalmente lo permitan, éstas podrán someterse a votación parcial o por puntos.



### **Artículo 57. Votación parcial en acuerdos de control**

Para la adopción de acuerdos sobre asuntos incluidos en la Parte de Control, cuando sea solicitado por algún Grupo, y con el consentimiento del Grupo proponente, las mociones podrán someterse a votación parcial o por puntos. El Presidente o la Presidenta fijará los términos de la resolución a votar de conformidad con el Grupo proponente

### **Sección Quinta. Desarrollo de la votación y mayorías**

#### **Artículo 58. Desarrollo de la votación**

Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir, ni dará el Presidente o la Presidenta la palabra a ningún integrante del Pleno. Tampoco podrán las y los presentes abandonar la sala durante la votación, ni se permitirá el acceso a quienes se hallaran ausentes.

#### **Artículo 59. Mayoría simple**

Los asuntos se aprobarán, en general, por mayoría simple, que se obtendrá cuando los votos a favor sean más que los votos en contra. En caso de votaciones con resultado de empate, podrá repetirse la votación, y, si persiste el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde o de la Alcaldesa.

#### **Artículo 60. Mayoría absoluta**

Los acuerdos referidos en los párrafos c), e), f), j) y o) del artículo 123.1 de la LRBRL, y los que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística, requerirán para su aprobación de mayoría absoluta, que se obtendrá cuando los votos a favor sean más de la mitad de los votos del número legal de miembros del Pleno.

#### **Artículo 61. Abstenciones legalmente establecidas**

Los votos de las Concejales y de los Concejales que, habiendo asistido a la sesión del Pleno no ocupen su escaño en el momento de la votación se computarán como abstenciones.

### **CAPÍTULO 10.- DE LA DISCIPLINA**

#### **Artículo 62. Uso de la palabra**

62.1. Los Concejales y Concejales podrán hacer uso de la palabra, previa autorización del Presidente o la Presidenta

62.2 Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos sino por el Presidente o la Presidenta para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles 2 veces que concluyan.



### **Artículo 63. Cuestiones de orden.**

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

### **Artículo 64. Intervenciones por alusiones.**

Cuando, a juicio del Presidente o la Presidenta, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un Concejal o de una Concejala, podrá concederse al aludido o a la aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a 3 minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

### **Artículo 65. Llamadas al orden**

65.1. El Presidente o la Presidenta podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- 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.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

### **Artículo 66. Normas de comportamiento.**

Como consecuencia de lo regulado en el artículo anterior, y dentro del absoluto respeto a la libertad de expresión de los cargos públicos, todas las personas integrantes de la Corporación Municipal se deben entre sí un total respeto personal, así como una recíproca cortesía en todas sus intervenciones públicas de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los Plenos Municipales.

## **CAPÍTULO 11.- ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS**

### **Artículo 67. Elaboración de las actas**

67.1 De cada sesión que celebre el Pleno se levantará un acta escrita, en la que constarán el lugar, fecha y horario de celebración, la presencia del Presidente o





Presidenta y la Secretaria o Secretario, la relación de los Concejales o Concejales asistentes en número suficiente, en su caso la relación de quienes tomen la palabra en uso del Turno popular, el carácter de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria, el enunciado de los asuntos tratados con expresión de las votaciones que se verifiquen y sus resultados, la parte dispositiva de los acuerdos que se adopten, y las incidencias que deban reseñarse, en su caso.

67.2 Esta acta se complementará con la grabación de las imágenes y del audio de la sesión. El fichero resultante de la grabación, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, junto con la certificación expedida por la Secretaría o Secretario General del Pleno de la integridad y autenticidad del mismo, acompañarán al acta, a la que tendrán acceso todos los Corporativos.

#### **Artículo 67 bis Retransmisión de las sesiones y difusión de las grabaciones**

Las sesiones podrán ser retransmitidas en directo, por streaming.

Las imágenes y el audio grabados podrán ser objeto de edición, a los efectos de facilitar su visionado o seguimiento de las intervenciones producidas y de los acuerdos adoptados. Se evitará la difusión no autorizada de datos de carácter personal.

Los ficheros editados estarán disponibles en la web municipal en el plazo máximo de tres días hábiles.

#### **Artículo 68. Aprobación**

Las actas, una vez confeccionadas, se someterán a la aprobación del Pleno en su siguiente sesión ordinaria. Si se produjeran observaciones acerca de su contenido, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedieren, que en ningún caso podrán implicar modificaciones de fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de errores materiales o de hecho.

#### **Artículo 69. Libro de Actas**

Cuando hayan resultado aprobadas, se integrarán en el “Libro de Actas del Pleno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz”, formado por la agregación de las actas escritas y los ficheros y documentos reseñados en el artículo 67, autorizadas con las firmas de la Secretaria o Secretario General del Pleno y la de su Presidente o Presidenta.

### **TÍTULO III. ESTATUTO DEL CONCEJAL**

#### **CAPÍTULO 1.- REGULACIÓN**

#### **Artículo 70. Regulación**

La determinación del número de Concejales y Concejales, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato, y los supuestos de inelegibilidad e





incompatibilidad se regularán en la legislación electoral, así como la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal o Concejala.

## **CAPÍTULO 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS**

### **Artículo 71. Derechos y deberes**

Los Concejales y Concejalas gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o del Parlamento Vasco, y tienen la obligación de cumplir estrictamente los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

## **CAPÍTULO 3.- DERECHO-DEBER DE ASISTENCIA A LAS SESIONES**

### **Artículo 72. Derecho y deber de asistencia**

72.1 Los Concejales y Concejalas tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, por su condición de tales, sean o no municipales salvo justa causa que se lo impida, en cuyo caso deberán comunicarlo con antelación suficiente al Presidente o a la Presidenta del órgano de que se trate, a través de la Secretaría General del Pleno

72.2 Esta obligación de asistencia es también exigible en relación a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte por su condición de Concejales o Concejalas del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO 4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 73. Derecho de acceso a expedientes en tramitación**

A fin de ejercer sus responsabilidades de gobierno, sus derechos y deberes como miembros de órganos municipales colegiados, o sus funciones de control y fiscalización, todos los Concejales y Concejalas tienen derecho a recabar directamente del personal municipal cualquier información contenida en documentos existentes en poder de la Administración Municipal, cualquiera que sea el estado de tramitación en que se encuentre el expediente y pudiendo solicitar copia de los mismos, siempre que su entrega no vulnere los límites legalmente establecidos. En caso de discrepancia acerca del alcance de dichos límites, se adoptará resolución por la Alcaldía, oído el informe de la Secretaría General del Pleno.

### **Artículo 73 bis. Solicitud de información y documentación**

73 bis.1. Todos los Concejales y Concejalas podrán recabar datos, información y documentación de los órganos municipales, que no suponga la elaboración de un informe técnico, mediante la solicitud correspondiente al Concejal Delegado o Concejala Delegada o, en su caso, Consejero o Consejera de gobierno que corresponda.



73 bis. 2. La solicitud deberá ser respondida en un plazo no superior a 30 días o manifestar, en el mismo plazo y mediante escrito motivado, las razones que lo impidan.

#### **Artículo 74. Derecho de acceso a datos estadísticos**

La información afectará igualmente a datos estadísticos –como la información recogida en el 010-, con idéntico nivel de detalle del que pueda disponer el Gobierno.

#### **Artículo 75. Traslado de actuaciones ante los órganos jurisdiccionales**

75.1. Todas las actuaciones documentadas que lleve a cabo la Alcaldía en representación de la Corporación en los órganos jurisdiccionales, deberán estar a disposición de cada Grupo Político en las oficinas de la Asesoría Jurídica y en el plazo improrrogable de un día hábil desde la firma de los documentos de que se trate.

75.2. Semanalmente la Asesoría Jurídica deberá remitir a cada Grupo Político una relación de los documentos a que se refiere el párrafo anterior, expresando una breve reseña de su contenido.

#### **Artículo 76. Deber de confidencialidad**

Correlativamente, se genera el deber de preservar la confidencialidad de la información a que se tiene acceso, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos y las ciudadanas, o cuando se conozcan los antecedentes de decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción.

#### **Artículo 77. Información periódica**

Con el fin de facilitar a los Concejales y Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información, periódicamente se les remitirá las Relaciones de Decretos y Resoluciones adoptadas por el Alcalde o por la Alcaldesa, los Concejales Delegados y las Concejales Delegadas y la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 78. Informes técnicos**

78.1. Sin perjuicio de lo señalado en el punto 6 del Título X bis, la solicitud de informes técnicos de un asunto de competencia municipal podrá realizarse por, al menos, una quinta parte de las personas que sean miembros de derecho de la corporación o por quienes ostenten la portavocía de los grupos que representen el mismo. En ningún caso, dicha solicitud llevará aparejada la suspensión del asunto en cuestión, salvo que lo decida la mayoría de los corporativos del Pleno o de la Comisión de Pleno.

78.2. La solicitud de estos informes podrá realizarse por escrito o “*in voce*”. En este último supuesto sólo podrá solicitarse durante el debate del asunto afectado en la sesión correspondiente.



## **CAPÍTULO 5.- RETRIBUCIONES**

### **Artículo 79. Retribuciones salariales mínimas**

Las y los miembros de la Corporación percibirán con cargo a los Presupuestos Municipales, como mínimo, una retribución anual equivalente a la de las Funcionarias y Funcionarios con nivel de Jefatura de Área B o equivalente, en el porcentaje correspondiente a su nivel de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la LRRL, y a las Disposiciones que dicte el Pleno en su desarrollo. La opción por un régimen de dedicación se formulará mediante escrito dirigido al Presidente o a la Presidenta y que tendrá entrada en el Registro General de la Secretaría del Pleno en el plazo de 10 días desde que adquieran la condición de Concejal o Concejala, si bien podrá solicitarse en cualquier momento posterior, con la misma formalidad, la modificación de dicho régimen.

### **Artículo 80. Dietas de asistencia**

Sólo los miembros del Pleno que no tuvieren dedicación exclusiva ni parcial percibirán dietas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que se señalará mediante acuerdo del Pleno. Estas dietas se concretarán para el ejercicio 2011 en 150 euros por cada asistencia a las sesiones del Pleno y de 115 euros por asistencia a cada sesión de los demás órganos colegiados que corresponda. En ejercicios sucesivos estas cantidades se actualizarán de acuerdo con la actualización de retribuciones de los demás miembros de la corporación.

### **Artículo 81. Retribuciones por desempeño de responsabilidades especiales**

81.1. La retribución del Alcalde o de la Alcaldesa, teniendo en cuenta los criterios de EUDEL, será superior en un 33 por ciento a la de las Directoras y Directores de Área A, y la de las y los Tenientes de Alcalde será el 85 por ciento de la de la Alcaldía, cargos que ejercerán en todos los casos con dedicación exclusiva. Cuando el Alcalde o la Alcaldesa delegue la Presidencia del Pleno en algún Concejal o Concejala, la retribución del delegado o delegada será la que determine el Pleno.

81.2. La retribución de las Concejalías Delegadas de Área de Gobierno será el 80 por ciento de la correspondiente a la Alcaldía, y la de las Concejalías con Delegaciones Especiales se fija en un 75 por ciento, todo ello conforme a los criterios de EUDEL.

81.3. Quienes ostentan la Portavocía de Grupos municipales percibirán una retribución igual a la de las Concejalas y de los Concejales Delegados de Área de Gobierno.

81.4. Los Concejales y las Concejalas que ejerzan la Presidencia de una Comisión de Pleno y no ostenten delegación incrementarán su retribución en un 10 por ciento.



## **Artículo 82. Renuncia**

Los derechos económicos de los Concejales y las Concejalas son renunciables, mediante escrito formalizado ante la o el Secretario del Pleno.

## **CAPÍTULO 6.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN**

### **Artículo 83. Abstención**

83.1 Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales y Concejalas, así como las personas integrantes 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 refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

83.2 Formularán su abstención mediante escrito dirigido al Presidente o a la Presidenta, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno.

### **Artículo 84. Invalidez de actos**

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

### **Artículo 85. Recusación**

Quienes tengan interés en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos, correspondiendo al Presidente o a la Presidenta del Pleno la resolución de las recusaciones que se formulen contra sus miembros, mientras que será el Pleno el que resuelva las que se formulen contra su Presidente o Presidenta.

## **CAPÍTULO 7.- REGISTROS DE INTERESES**

### **Sección Primera. Declaraciones**

#### **Artículo 86. Obligatoriedad de la declaración de causas de incompatibilidad**

Todos los Concejales y Concejalas, así como las y los miembros que no lo sean de la Junta de Gobierno, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

#### **Artículo 87. Obligatoriedad de la declaración de bienes y cargas**

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.



### **Artículo 88. Modelos**

Ambas declaraciones se presentarán, en los modelos elaborados por la Secretaría General del Pleno, y aprobados por ésta, y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, cuando se produzca el cese, y, cuando varíen las circunstancias declaradas, en el plazo de 2 meses desde la efectividad de la variación.

### **Artículo 89. Encargado de los Registros de Intereses**

La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá al Secretario o a la Secretaria del Pleno.

### **Artículo 90. Registros Especiales**

Cuando se entienda aconsejable por motivos de seguridad, las declaraciones podrán formularse, al amparo de su normativa específica, en el Registro establecido al efecto en la Diputación Foral de Álava o en el Gobierno Vasco.

## **Sección Segunda. Acceso a los Registros**

### **Artículo 91. Acceso al Registro de actividades**

El Registro de actividades es público.

### **Artículo 92. Acceso al Registro de bienes patrimoniales**

El acceso al Registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que las Concejales y los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

### **Artículo 93. Solicitudes de acceso**

El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés de la persona solicitante y constará la identificación de la Concejala o del Concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

### **Artículo 94. Resolución de las solicitudes de acceso**

Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Presidente o por la Presidenta, previo informe de la Secretaria General del Pleno, excepto en los casos en que un Concejal o una Concejala se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el o la Secretaria General del Pleno se los entregará directamente.



#### **Artículo 95. Formas de acceso**

El acceso se hará efectivo mediante la exhibición a la persona interesada de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

### **CAPÍTULO 8.- RESPONSABILIDAD**

#### **Artículo 96. Responsabilidad civil y penal**

Los Concejales y Concejales, así como las personas integrantes de la Junta de Gobierno que no lo son, están sujetas a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

#### **Artículo 97. Responsabilidad por acuerdos plenarios**

Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento las y los miembros del Pleno que hubiesen votado a favor de su adopción.

#### **Artículo 98. Exigencia de responsabilidad**

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Hacienda Municipal o a terceras personas, si éstas hubiesen sido indemnizadas por aquélla.

#### **Artículo 99. Aseguramiento de la responsabilidad**

La responsabilidad civil a la que hacen referencia los apartados anteriores podrá ser cubierta mediante la oportuna póliza de seguros, en la medida de lo posible, por cuenta de la Corporación.

#### **Artículo 100. Uso de la condición de Concejal y de Concejala.**

Los Concejales y las Concejales no podrán invocar directa o indirectamente, ni hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero, salvo para aquellos fines y en aquellos supuestos en que legítimamente ostenten la representación municipal.

#### **Artículo 101. Defensa judicial.**

101.1. La Corporación dispensará a las Concejales y 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.



101.2. La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica, bien por medio de letradas o letrados externos se acordará en cada caso por el Alcalde o la Alcaldesa oída la Junta de Portavoces.

## **CAPÍTULO 9.- LOS GRUPOS MUNICIPALES**

### **Sección Primera. Su constitución**

#### **Artículo 102. Constitución de los Grupos Municipales**

A efectos del ejercicio de sus derechos y deberes, y como regla general, los Concejales y Concejales se constituirán en Grupos políticos Municipales correspondientes con las formaciones electorales que hayan obtenido representación en el Pleno. Los partidos integrantes de candidaturas presentadas como coalición electoral podrán optar por formar Grupo único, o constituir Grupos diferentes.

#### **Artículo 103. Forma de constitución de los Grupos Municipales**

La constitución de dichos grupos se efectuará mediante escrito dirigido a la Secretaría del Pleno, en el que constará la denominación que escojan, la relación de sus componentes, y la identidad de quien ostenta su Portavocía, pudiendo además designarse un o una suplente de quien ostenta la Portavocía titular o un primer o una primera suplente y un segundo o segunda en los Grupos de más de 7 Concejales y Concejales. Dicho escrito vendrá firmado personalmente por todas las personas interesadas y tendrá entrada en el registro de la Secretaría General del Pleno.

#### **Artículo 104. Abandono de un Grupo Municipal**

Cuando la mayoría de quienes integran un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones, o sean expulsados de la misma, serán las Concejales y los Concejales que permanezcan en la citada formación política las legítimas y los legítimos integrantes de dicho Grupo a todos los efectos. En cualquier caso, la Secretaria General del Pleno podrá dirigirse al o a la representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

### **Sección Segunda. Medios materiales y personales**

#### **Artículo 105. Voluntariedad**

Se facilitarán a los Grupos medios materiales y personales para permitir el ejercicio de sus funciones. Los y las Portavoces de los Grupos podrán renunciar en todo o en parte a los medios que se les asignen, mediante escrito formalizado ante la Secretaria del Pleno.





## **Artículo 106. Asignación económica a los Grupos Municipales**

106.1. Con cargo a los Presupuestos anuales se asignará a los Grupos Políticos una dotación económica que contará con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, equivalente al 5 por ciento de la suma total de la asignación variable mensual establecida para todos ellos, y otro componente variable, en función del número de miembros de cada Grupo.

106.2. Cada Grupo Municipal recibirá una asignación mensual variable y por escaño de 1.500 euros, actualizada anualmente por el I.P.C. En ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

106.3. El componente variable de la dotación económica de los Grupos se devengará mensualmente. El fijo podrá devengarse en las mismas fechas, o alternativamente, para los Grupos que así lo soliciten mediante escrito firmado por quien ostenta su Portavocía, que para su efectividad habrá de tener entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno, podrá sustanciarse cada año en dos pagos semestrales anticipados.

106.4 Las personas designadas por los Grupos políticos que no tengan la condición de Concejales o Concejales, tendrán derecho a la percepción de una dieta de 300 euros, actualizada anualmente por el I.P.C., por cada asistencia a los consejos de administración de las sociedades municipales y a los consejos rectores de los organismos autónomos.

## **Artículo 107. Contabilidad**

Los Grupos llevarán una contabilidad específica de la dotación económica que les haya sido asignada, y la pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

## **Artículo 108. Responsabilidad por deudas**

La dotación económica asignada a los Grupos Municipales responderá de las deudas que contraigan con el Ayuntamiento los propios Grupos, o los Partidos Políticos a los que pertenezcan sus miembros, cuando se reclamen en vía ejecutiva

## **Artículo 109. Oficinas de los Grupos Municipales**

Cada Grupo dispondrá de un local adecuado y del material de oficina necesario. Asimismo, los Grupos Políticos podrán hacer uso de los locales municipales, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional.

## **Artículo 110. Personal**

110.1. Los Grupos Municipales podrán disponer de personal eventual de libre designación, cuyo nombramiento se efectuará a propuesta del respectivo Portavoz, para el desempeño de funciones de confianza y asesoramiento, retribuido con cargo a los Presupuestos Municipales. En ningún caso dicho personal, ni el personal





eventual que dependa de Alcaldía o de las Tenencias de Alcaldía ostentará autoridad alguna en relación con la Administración Municipal, ni tendrán derecho a voz ni voto en los órganos municipales cualquiera que sea su naturaleza.

110.2. Todos los Grupos podrán contar con una persona con nivel retributivo de Técnico o Técnica Superior. Los Grupos integrados por seis o más Concejales o Concejales, podrán contar con otras dos personas más del mismo nivel retributivo.

110.3. Todos los Grupos integrados por dos o más Concejales y Concejales podrán contar con una persona con nivel retributivo de auxiliar administrativo, y los Grupos integrados por 6 o más Concejales y Concejales, podrán contar con otra persona más del mismo nivel retributivo.

110.4. Quienes ostentan la Portavocía de los Grupos integrados por 6 o más Concejales y Concejales, podrán contar con una persona más en concepto de Jefe o Jefa de Gabinete de Portavoz del Grupo Municipal, con nivel retributivo equivalente al de las funcionarias y funcionarios con nivel de Jefatura de Área C o equivalente.

## **CAPÍTULO 10.- CONCEJALAS Y CONCEJALES NO ADSCRITOS**

### **Artículo 111. Concejales y Concejales no adscritos**

111.1 Las Concejales y Concejales que no se integren en el Grupo Municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos. Sus derechos económicos y políticos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, en su caso.

111.2. En ningún caso les corresponderá ni asignación fija o variable de grupo ni personal de libre designación.

111.3. Los partidos que concurrieron en coalición podrán conformar grupos distintos acogiéndose para ello al artículo 73.3º de la Ley de Bases de Régimen Local y al artículo 102 de este mismo Reglamento.

## **TÍTULO IV. LA JUNTA DE PORTAVOCES DEL PLENO**

### **CAPÍTULO 1.- NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 112. Naturaleza**

La Junta de Portavoces es el órgano consultivo del Alcalde o de la Alcaldesa, que tiene como función genérica la de colaborar en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos políticos, o entre ellos y el propio Alcalde o Alcaldesa, y cuya consulta solicitare.

#### **Artículo 113. Composición**



Estará formada por el Alcalde o la Alcaldesa, el Presidente o la Presidenta del Pleno, si hubiere, y las y los Portavoces representantes de cada Grupo Municipal o sus suplentes.

#### **Artículo 114. Funciones**

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde o a la Alcaldesa y colaborar con él o con ella, cuando así lo requiera.
2. Participar en la actividad institucional, debiendo en cualquier caso ser oída previamente a la adopción o tramitación de acuerdos sobre los siguientes asuntos:
  - a) Interpretación del Reglamento Orgánico Municipal.
  - b) Oportunidad de convocatoria de Plenos Extraordinarios urgentes, siempre que las circunstancias lo permitan.
  - c) Adopción de medidas extraordinarias señaladas en el artículo 21.1.j. de la LRBRL, siempre que las circunstancias lo permitan.
  - d) Modificación de las Normas orgánicas municipales.
  - e) Alteración de los símbolos representativos municipales y los elementos de identidad corporativa.
  - f) Delimitación o alteración del término municipal.
  - g) Aprobación del Reglamento de Honores y Distinciones y su alteración o modificación.
  - h) Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.
  - i) Creación, modificación o supresión de órganos especiales de gestión, organismos autónomos locales o sociedades municipales.
  - j) Creación de Comisiones Especiales.
  - k) Creación, modificación o extinción de entidades asociativas a las que pertenezca el Ayuntamiento.
  - l) Asignación de escaños a los y las integrantes de los Grupos Municipales en el Salón de Plenos.
  - ll) Nombramiento de Representantes Municipales.
  - m) Fijar el número de miembros de cada Grupo Municipal en las Comisiones, así como el nombramiento de sus miembros y de su Presidencia y Vicepresidencia, y proponer al Pleno la creación de las Comisiones Permanentes.
3. Proponer al Alcalde o a la Alcaldesa la inclusión o no inclusión de las Mociones presentadas en el Orden del día del pleno municipal. Así mismo, podrá emitir pronunciamiento sobre dichas Mociones.

Si se decidiera su no inclusión podrá someterse a la consideración de quienes ostentan la Portavocía a fin de que éstos manifiesten su apoyo o no a la Moción presentada dando lugar, en caso de obtenerse mayoría, a una Declaración institucional de la Junta de Portavoces.

4. Asesorar al Presidente o a la Presidenta del Pleno en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los Corporativos.



5. Elaborar, junto al Presidente o la Presidenta del Pleno, el orden del día del mismo y ordenar su debate en cuanto al número máximo de iniciativas por Grupo y la duración de las intervenciones de los mismos.
6. Control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos plenarios en relación con mociones y compromisos adquiridos en interpelaciones.
7. Establecer el calendario de actividades de las Comisiones y del Pleno para cada periodo de sesiones.
8. Todas aquellas otras que el Reglamento Orgánico o cualquier otro Reglamento municipal le pudiera asignar.

#### **Artículo 115. Presidencia y Secretaría**

Presidirá la Junta de Portavoces el Presidente o la Presidenta del Pleno, actuando de Secretaria o Secretario la Secretaria o el Secretario General del Pleno o funcionaria o funcionario de la Administración municipal en quien delegue, quien deberá levantar acta de la reunión.

### **CAPÍTULO 2.- RÉGIMEN DE SESIONES**

#### **Artículo 116. Iniciativa para su convocatoria**

Se reunirá, siempre a iniciativa propia del Alcalde o de la Alcaldesa, del Presidente o de la Presidenta del Pleno o a instancia razonada de un mínimo de dos Portavoces en cuyos grupos estén incluidos al menos un total de 9 corporativos y corporativas.

#### **Artículo 117. Periodicidad**

Con carácter general, la Junta de Portavoces se reunirá con 3 días hábiles de antelación a la celebración de los Plenos.

#### **Artículo 118. Convocatoria**

Las convocatorias serán realizadas por el Presidente o Presidenta de la Junta y deberán ser notificadas siempre con una antelación mínima de 48 horas, salvo las urgentes. A la Convocatoria se acompañará el orden del día y el contenido o referencia de las cuestiones a tratar y el Acta de la reunión anterior.

#### **Artículo 119. Quórum de asistencia**

Se entenderá validamente constituida la Junta de Portavoces cuando concurren además del Alcalde o la Alcaldesa, el Presidente o la Presidenta del Pleno, si hubiere, y del o de la titular de la Secretaría General del Pleno la mitad mas uno de sus miembros y representen éstos a su vez, con su voto ponderado, al menos la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum habrá de mantenerse durante toda la sesión.



## **Artículo 120. Mayorías**

120.1. Las decisiones de la Junta serán adoptadas por mayoría absoluta de votos, utilizando cada Portavoz el voto ponderado correspondiente al número de Concejales y Concejales de que disponga cada Grupo. El Alcalde o la Alcaldesa, y en su caso, el Presidente o la Presidenta no disponen de voto.

120.2 La ausencia de una mayoría absoluta supone que la propuesta realizada no reúne el apoyo de la Junta de Portavoces.

## **Artículo 121. Funciones de la Presidencia**

El Presidente o la Presidenta dirige y ordena la Junta de Portavoces, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios pero adecuándolos a la necesidad de simplificación, agilidad y eficacia administrativa.

## **TÍTULO V. LAS COMISIONES DEL PLENO**

### **CAPÍTULO 1.- LAS COMISIONES PERMANENTES**

#### **Sección Primera. Su constitución y funciones**

#### **Artículo 122. Comisiones Permanentes**

122.1. Son Comisiones de Pleno de carácter permanente las que a propuesta de la Junta de Portavoces, acuerde constituir el Pleno, para el ejercicio habitual de las siguientes funciones:

- de estudio, informe y consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno,
- de seguimiento de la gestión del Alcalde o de la Alcaldesa y los demás Órganos del Gobierno Municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que corresponde al Pleno, y
- de carácter resolutorio, cuando ostenten delegación del Pleno para ello.

122.2. Mediante acuerdo plenario se determinará su número y denominación en función de las decisiones que se adopten acerca de la organización municipal y su composición en función de la representación que ostenten los Grupos. Igualmente, el Pleno acordará la periodicidad de las sesiones ordinarias.

#### **Artículo 122 bis. Grupo de Trabajo previo a la Comisión de personal**

122 bis.1. Con carácter previo a la celebración de las sesiones de la Comisión en la que se traten los asuntos relativos al personal municipal, se celebrará la reunión de un Grupo de Trabajo en el que estarán representados los Grupos políticos municipales así como la representación sindical, que tendrá voz en dicho Grupo de Trabajo.



122 bis.2. Las deliberaciones y conclusiones a las que se lleguen en el Grupo de Trabajo no tendrán carácter resolutivo; no obstante, deberán ser trasladadas a la Comisión correspondiente para su tratamiento.

### **Artículo 123. Distribución de competencias**

La distribución de competencias entre los órganos de gobierno garantizará el ejercicio de las competencias de control y fiscalización del Pleno y sus Comisiones de Pleno, mediante la adscripción a una de estas últimas de la materia de que se trate; dicha adscripción será acordada por el Pleno a propuesta de la Junta de Portavoces.

### **Sección Segunda. Régimen de Sesiones**

Artículo 124. Carácter público de las Comisiones de Pleno.

Al objeto de posibilitar una mejor información a la ciudadanía sobre la actividad municipal, las sesiones de las Comisiones del Pleno serán públicas.

### **Artículo 125. Estructura**

1.1. El orden del día de las Comisiones, deberá contener tres partes básicas:

- 1.- PARTE RESOLUTIVA
- 2.- PARTE DELIBERANTE
- 3.- PARTE DE CONTROL

1.2. La parte de control contendrá las iniciativas de los Grupos Políticos e iniciativas ciudadanas

### **Sección Tercera. Su composición**

### **Artículo 126. Miembros**

Las Comisiones de Pleno de carácter permanente contarán con una Presidencia y una Vicepresidencia, elegida de entre sus miembros por la propia Comisión y nombrada por el Presidente o la Presidenta del Pleno; Vocales miembros de todos los Grupos Municipales, en número que se determinará en cada caso por acuerdo plenario, y será proporcional a la representatividad de cada Grupo en el Pleno; y la Secretaria o Secretario del Pleno, o funcionario o funcionaria de la Secretaría General en quien delegue.

### **Artículo 127. Funciones de la Presidencia**

Serán funciones de la Presidencia de cada Comisión, establecer el orden del día de cada sesión y efectuar su convocatoria, dirigir y ordenar los debates, y cualesquiera otras que le atribuyan la legislación vigente o el presente Reglamento. En ausencia del Presidente o de la Presidenta, dichas funciones serán ejercidas por el o por la Vicepresidenta.



Cuando lo estime oportuno, el Presidente o la Presidenta podrá recabar el asesoramiento de la Junta de Portavoces de los Grupos de la Comisión.

### **Artículo 128. Adscripción de Concejales y Concejalas**

128.1. Una vez determinado el número, denominación y composición de las Comisiones de Pleno Permanentes, el o la Portavoz de cada Grupo solicitará la adscripción de los Concejales o Concejalas que hayan de representarlo en cada una de ellas, con carácter de titular o suplente, mediante escrito que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno en el plazo de 10 días.

128.2. Las Concejalas y Concejales adscritos a una comisión como titulares podrán ser suplidos, en la celebración de la sesión que así lo necesiten y previo aviso a la Presidencia de la comisión, por cualquiera de los miembros del Grupo Municipal al que pertenezcan y que no formen parte de la comisión en cuestión, sin necesidad de que tengan que ser nombrados suplentes del titular.

### **Sección Cuarta. Régimen de sesiones y convocatoria**

#### **Artículo 129. Clases de sesiones**

Las sesiones de las Comisiones del Pleno de carácter permanente podrán ser ordinarias o extraordinarias.

#### **Artículo 130. Sesiones ordinarias**

130.1. Serán ordinarias, o de periodicidad preestablecida, las que se celebren en las fechas y horarios señalados en el calendario de sesiones de los órganos de Pleno, aprobado por la Junta de Portavoces. Se convocarán con cuatro días hábiles de antelación a su fecha de celebración.

130.2 En el caso de que surgieran circunstancias imprevistas o excepcionales que impidieran la celebración de la sesión ordinaria en la fecha fijada, el Presidente o la Presidenta de la Comisión, oídos las y los Portavoces de los Grupos en la misma, podrá proponer de forma motivada a la Junta de Portavoces la modificación del calendario. Ello mediante escrito dirigido a la Secretaría General del Pleno, que lo comunicará a las y los Portavoces de los Grupos. Dicha modificación será efectiva salvo que la Junta de Portavoces manifieste su oposición a la misma.

130.3 Se podrán convocar sesiones conjuntas de Comisiones de Pleno a propuesta unánime de las y los Presidentes de las Comisiones de que se trate.

Dichas sesiones conjuntas serán presididas por el Alcalde o la Alcaldesa o Concejál o Concejala en quien delegue.

#### **Artículo 131. Sesiones extraordinarias**

131.1. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o la Presidenta o lo solicite la tercera parte, al menos, del número legal de sus



miembros o iniciativas ciudadanas avaladas con el uno por ciento de las firmas de la población con derecho a voto avaladas por 6 Concejales y Concejales del pleno, solicitud que la Presidencia habrá de atender en un plazo no superior a 3 días hábiles, o denegar mediante resolución motivada. El asunto o asuntos que hayan motivado la petición no podrán incorporarse al Orden del día de una sesión ordinaria, o de otra extraordinaria con más asuntos, salvo autorización expresa de los solicitantes

131.2. En general, las sesiones extraordinarias se convocarán igualmente con cuatro días hábiles de antelación a su fecha de celebración, pero cuando revistieran carácter de urgencia los asuntos a debatir, y motivando dicha decisión, el Presidente o la Presidenta podrá convocarlas sin respetar dicho plazo.

### **Artículo 132. Quórum de asistencia**

132.1. Las sesiones de las Comisiones de Pleno podrán celebrarse en primera convocatoria cuando concurra a ellas, a la hora fijada para su comienzo dentro del margen de flexibilidad que fije la Junta de Portavoces, un tercio del número legal de sus miembros, estando presentes el Presidente o la Presidenta y el Secretario o la Secretaria o quienes legalmente les sustituyan en estos cargos. En caso contrario, se celebrarán en segunda convocatoria, una hora más tarde, si concurre un mínimo de 3 miembros de la Comisión. El quorum de asistencia que haya permitido la válida constitución de la Comisión deberá mantenerse durante todo su desarrollo.

132.2 En la segunda convocatoria las condiciones que se requerirán serán las mismas que en la primera, y si no se cumplen se suspenderá automáticamente la sesión

### **Sección Quinta. Orden del día de las sesiones**

#### **Parte Primera. Estructura**

#### **Artículo 133. Sesiones ordinarias**

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, cuando haya sido redactada y conocida previamente por los miembros de la Comisión

- *Turno popular no vinculado.*

#### - Parte resolutive

- Aprobación de dictámenes

- *Turno popular vinculado*

- Asuntos de participación ciudadana

- *Turno popular vinculado*

- Adopción de acuerdos por delegación del Pleno

#### - Parte Deliberante

- Información sobre el funcionamiento de los servicios municipales

- *Turno popular vinculado*

- Propuestas de los grupos políticos sobre el funcionamiento de los servicios municipales.





- *Turno popular vinculado*

- Parte de Control

- Comparecencias de los órganos de gobierno municipal
- Comparecencia de empresas, sociedades, organismos y asociaciones relacionadas con el Ayuntamiento.
- Ruegos
- Preguntas

**Artículo 134. Sesiones extraordinarias**

- Turno popular *no vinculado*.

- Parte resolutive

- Aprobación de dictámenes
  - *Turno popular vinculado*
- *Asuntos de participación ciudadana.*
  - *Turno popular vinculado*
- Adopción de acuerdos por delegación del Pleno

- Parte de Control

- Comparecencias de los órganos de gobierno municipal
- Ruegos
- Preguntas

**Artículo 135.- Sesiones extraordinarias de control**

- Parte de control

- Reprobación de algún Órgano de gobierno municipal

**Artículo 136.- Sesiones extraordinarias y urgentes**

- Pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria, debidamente motivada
- Parte resolutive
  - Aprobación de dictámenes
  - Adopción de acuerdos por delegación del Pleno
- Parte de Control
  - Comparecencias de los órganos de gobierno municipal

**Parte Segunda. Presentación de documentos y cómputo de plazos**

**Artículo 137. Normas generales**

137.1 Los documentos destinados a su conocimiento y debate en Comisión, así como las solicitudes de intervención en sus sesiones deberán tener entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno con la antelación que, según su naturaleza, establezca el presente Reglamento. En todo caso contendrán la identificación personal del o de las firmantes, y, cuando no procedan del Alcalde o de la Alcaldesa, los





Concejales y las Concejales o los Grupos Municipales, incluirán además una dirección telefónica o electrónica de contacto.

137.2 Desde la Secretaría se dará traslado de los mismos a los miembros de la Comisión junto con la convocatoria de la sesión, sin perjuicio de la comunicación previa a los destinatarios de peticiones de comparecencia, reprobaciones, ruegos y preguntas.

#### **Artículo 138. Asuntos de parte deliberante.**

La documentación relativa a los asuntos de parte deliberante tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno hasta las 12 horas del día de la convocatoria de la sesión correspondiente.

#### **Artículo 139. Peticiones de comparecencia a algún Órgano del Gobierno Municipal**

Las peticiones de comparecencia dirigidas a algún Órgano del gobierno municipal se registrarán al menos con siete días naturales de antelación a la celebración de la sesión. Las comparecencias que se estimen de urgencia, requerirán la convocatoria de una sesión extraordinaria y urgente de la Comisión, la cual se regirá por su normativa específica.

#### **Artículo 139 bis. Peticiones de comparecencia de empresas, sociedades, organismos y asociaciones relacionadas con el Ayuntamiento.**

139 bis.1. Mediante el mismo conducto que el recogido en el artículo anterior, se podrá solicitar la presencia de representantes de empresas, sociedades, organismos y asociaciones que posean una relación contractual o convencional con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o sean subvencionadas por éste, al sólo efecto de informar a la Comisión sobre los extremos que les fueren consultados, precisados en el escrito de solicitud.

139 bis.2. Las empresas, sociedades, organismos y asociaciones anteriormente señaladas podrán solicitar, mediante sus representantes, la comparecencia en comisión a petición propia.

#### **Artículo 140. Ruegos**

Los Ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito, y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente a su formulación o registro, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión en que se formulen cuando así lo decida el Presidente o la Presidenta.

Los Ruegos formulados por escrito para ser debatidos en Comisión se registrarán al menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.



### **Artículo 141. Preguntas**

Las Preguntas formuladas por escrito para ser respondidas en Comisión se registrarán al menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, si bien el destinatario, por causas motivadas, podrá aplazar la respuesta hasta la sesión siguiente. Se admitirá la formulación oral de Preguntas durante el desarrollo de la sesión, que serán generalmente respondidas por la persona destinataria en la sesión siguiente, sin perjuicio de que quien recibe la pregunta pueda, si lo estima oportuno, darles respuesta inmediata.

### **Artículo 142. Expedientes**

Los expedientes íntegros que correspondan a los acuerdos que haya de adoptar la Comisión por delegación del Pleno, o a las propuestas de acuerdo que haya de dictaminar para elevarlas al Pleno, serán entregados por los Departamentos o Servicios con al menos cinco días hábiles de antelación al de celebración de la sesión, para permitir que se pongan a disposición de los miembros de la Comisión desde del momento de la notificación de la convocatoria y el orden del día de las sesiones. Dicho plazo podrá ampliarse a seis días hábiles por motivos organizativos cuando así lo decida la Junta de Portavoces.

En las sesiones ordinarias, el Presidente o la Presidenta podrá someter a la consideración de la Comisión propuestas de debate y votación de asuntos que no hayan sido incorporados al orden del día, cuando revistan carácter de urgencia; se admitirán cuando obtengan un pronunciamiento mayoritario favorable.

### **Sección Quinta bis. Turno Popular en las Comisiones de Pleno.**

#### **Artículo 143. Turno Popular.**

143.1. Las entidades ciudadanas inscritas en los Registros oficiales correspondientes, podrán participar en las Comisiones de Pleno, no solo en los asuntos del orden del día de la sesión, sino sobre cualquier tema de su interés.

143.2. Las solicitudes de intervención en el Turno Popular e Iniciativas ciudadanas y populares se registrarán al menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.

143.3. En todo caso, contendrán la identificación personal de la persona o personas firmantes, e incluirán, además, una dirección telefónica o electrónica de contacto. También figurará la identificación de la persona o personas que tomarán la palabra en la sesión, quienes en todo caso habrán de dar su consentimiento a la grabación y difusión de las opiniones e imágenes que durante el desarrollo del Turno popular se obtengan.

143.4. En dicha sesión, tras la intervención del o de la representante de la entidad ciudadana, los Portavoces de los diferentes Grupos municipales podrán solicitar aclaraciones.



## **Sección Quinta ter. Comparecencia del Consejo Social del Municipio de Vitoria-Gasteiz.**

### **Art. 143 bis. Comparecencia en Comisión de los Órganos Municipales de Participación Ciudadana y del Consejo Social del Municipio de Vitoria-Gasteiz.**

Los Órganos Municipales de Participación Ciudadana, así como el Consejo Social del Municipio de Vitoria-Gasteiz podrán comparecer en cualquiera de las Comisiones del Pleno a petición propia o a solicitud de algún grupo político de forma analógica a lo establecido para los órganos de gobierno en la sección II, Capítulo 1, Título XIII del presente Reglamento, mediante solicitud a la presidencia de la Comisión, para tratar asuntos relacionados con sus funciones y funcionamiento e introduciéndose como punto en la parte deliberante y de control del Orden del Día de la sesión que corresponda.

## **Sección Sexta. Votaciones**

### **Parte Primera. Fijación de los términos de la votación**

#### **Artículo 144. Fijación de los términos de la votación en asuntos ejecutivos**

144.1. Antes de someter a votación el dictamen de cualquier propuesta para la adopción de acuerdos de naturaleza ejecutiva, o una propuesta para la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, el Presidente o la Presidenta fijará los términos de dichas propuestas, que corresponderán a la redacción de las obrantes en el expediente de la sesión, modificada en su caso de acuerdo con las Enmiendas que con carácter previo hayan sido aceptadas, bien mediante transacción consensuada, bien como resultado de votación separada. Únicamente se votarán las propuestas una vez que hayan sido plasmadas íntegramente por escrito, de modo que puedan tener acceso literal al acta de la sesión.

144.2. Con posterioridad a la emisión de un dictamen por la Comisión, las y los miembros de la misma que discrepen de él y pretendan su modificación podrán incorporar al expediente sus Votos Particulares, mediante escrito que se anotará en el Registro de la Secretaría General del Pleno y deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente hábil al de su aprobación.

#### **Artículo 145. Fijación de los términos de la votación en asuntos de control**

Para la adopción de acuerdos sobre asuntos incluidos en la Parte de Control, el Presidente o la Presidenta fijará los términos de la resolución a votar de conformidad con el Grupo proponente.

### **Parte Segunda. Desarrollo de la votación**

#### **Artículo 146. Desarrollo de la votación**

Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir, ni dará el Presidente o la Presidenta la palabra a ningún ni a ninguna miembro de la Comisión. Tampoco podrán



las personas presentes abandonar la sala durante la votación, ni se permitirá el acceso a quienes se hallaran ausentes.

### **Parte Tercera. Mayorías**

#### **Artículo 147. Mayorías**

147.1. Los asuntos se aprobarán, en general, por mayoría simple, que se obtendrá cuando los votos a favor sean más que los votos en contra. En caso de votaciones con resultado de empate, podrá repetirse la votación, y, si persiste el empate, decidirá el voto de calidad de el Presidente o la Presidenta.

147.2 Los acuerdos referidos en los párrafos c), e), f), j) y o) del artículo 123.1 de la LRRL, y los que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística, requerirán para su aprobación de mayoría absoluta, que se obtendrá cuando los votos a favor sean más de la mitad de los votos del número legal de los y las miembros del Pleno. Se requerirá la misma mayoría para su dictamen en Comisión.

#### **Artículo 148. Abstenciones legalmente establecidas**

Los votos de los Concejales y las Concejales que habiendo asistido a la sesión de la Comisión de Pleno, no ocupen su escaño en el momento de la votación se computarán como abstenciones.

### **Sección Séptima. Actas de las sesiones**

#### **Artículo 149. Elaboración de las actas**

149.1. De cada sesión que celebren las comisiones de Pleno se levantará un acta escrita, en la que constarán el lugar, fecha y horario de celebración, la presencia del Presidente o Presidenta y la Secretaria o Secretario, la relación de los Concejales o Concejales asistentes en número suficiente, en su caso la relación de quienes tomen la palabra en uso del Turno popular, el carácter de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria, el enunciado de los asuntos tratados con expresión de las votaciones que se verifiquen y sus resultados, la parte dispositiva de los acuerdos o dictámenes que se adopten, y las incidencias que deban reseñarse, en su caso.

149.2. Esta acta se complementará con la grabación de las imágenes y del audio de la sesión. El fichero resultante de la grabación, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, junto con la certificación expedida por la Secretaría o Secretario de la integridad y autenticidad del mismo, acompañarán al acta, a la que tendrán acceso todos los Corporativos.

#### **Artículo 149 bis. Retransmisión de las sesiones y difusión de las grabaciones**

Las sesiones de las Comisiones de Pleno podrán ser retransmitidas en directo, por streaming.



Las imágenes y el audio grabados podrán ser objeto de edición, a los efectos de facilitar su visionado o seguimiento de las intervenciones producidas y de los acuerdos adoptados. Se evitará la difusión no autorizada de datos de carácter personal.

Los ficheros editados estarán disponibles en la web municipal en el plazo máximo de tres días hábiles.

### **Artículo 150. Aprobación**

Las actas, una vez confeccionadas, se someterán a la aprobación de la Comisión en su siguiente sesión ordinaria. Si se produjeran observaciones acerca de su contenido, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedieren, que en ningún caso podrán implicar modificaciones de fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de errores materiales o de hecho.

### **Sección Octava. Grupos de Estudio.**

#### **Artículo 151. Grupos de Estudio**

El Presidente o la Presidenta de la Comisión o el Concejal o la Concejala miembro de la Comisión en quien delegue podrán organizar Grupos de Estudio sobre materias del ámbito competencial de la Comisión de que se trate.

Estos Grupos de Estudio contarán con la partida presupuestaria que corresponda y podrán invitar a quien entiendan necesario para el desarrollo de su trabajo, al final del cual elaborarán un informe.

## **CAPÍTULO 2. LAS COMISIONES ESPECIALES**

### **Artículo 152. Comisiones Especiales**

Son Comisiones especiales las que se constituyan por el Pleno con carácter transitorio para el estudio de asuntos concretos, sin vocación de permanencia; así como las que venga obligado a crear por imperativo legal, entre ellas la Comisión Especial de Cuentas y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

### **Sección Primera. La Comisión Especial de Cuentas**

#### **Artículo 153. La Comisión Especial de Cuentas**

La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirá por las Disposiciones establecidas para todas las Comisiones de Pleno. Sus funciones serán las que expresamente tiene asignadas por la LRBRL, y la normativa reguladora de las Haciendas Locales y su contabilidad.



## **Sección Segunda. La Comisión Especial De Sugerencias Y Reclamaciones**

### **Artículo 154. La Comisión Especial De Sugerencias Y Reclamaciones**

La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se regirá por las Disposiciones establecidas para todas las Comisiones de Pleno. Sus funciones serán las que expresamente tiene asignadas por la LRBR, y le resultará de aplicación lo dispuesto al respecto en el Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana.

## **Sección Tercera. Otras Comisiones Especiales**

### **Artículo 155. Otras Comisiones Especiales**

155.1 Serán las que se constituyan por acuerdo del Pleno para el estudio, y elaboración de propuestas sobre algún tema específico, sin funciones de carácter resolutorio. Se regirán por su acuerdo de constitución, que recogerá necesariamente su denominación, objeto y plazo máximo de vigencia. Supletoriamente, se les aplicará las normas reguladoras de las Comisiones Permanentes.

155.2 Se extinguirán por acuerdo de la propia Comisión o, automáticamente, cuando haya dado fin al desarrollo de las funciones que motivaron su creación o cuando se cumpla el plazo fijado, sin perjuicio de las posibles prórrogas acordadas por el Pleno.

155.3 Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

### **Artículo 156. Comisiones de Investigación.**

156.1 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, las Comisiones de Investigación tienen exclusivamente funciones de seguimiento y control de la gestión del Alcalde o de la Alcaldesa y su equipo de gobierno.

156.2 La comparecencia del funcionariado municipal y otras personas físicas o jurídicas llamadas por la Comisión será voluntaria.

156.3 El Presidente o la Presidenta de la Comisión, oídos los y las Portavoces de los Grupos en la misma, resolverá qué sesiones se celebrarán a puerta cerrada por afectar al derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.

156.4 La relación de personas comparecientes así como las actas que recojan sus manifestaciones y cualquier otro dato que permita su identificación no se cederán a terceras personas cuando se haya autorizado la comparecencia a puerta cerrada.

156.5 Las conclusiones de las Comisiones de Investigación se votarán en sesión plenaria y se limitarán a la valoración de la gestión política del Gobierno Municipal en el Área que corresponda.



## **CAPÍTULO 3.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PLENARIAS EN LAS COMISIONES DE PLENO**

### **Artículo 157. Delegación de competencias**

El Pleno podrá delegar en sus Comisiones las atribuciones plenarias de:

- aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos municipales
- 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
- ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y defensa jurídica del Pleno en materias de su competencia, y
- planteamiento de conflictos de competencia a otras Entidades Locales y otras Administraciones Públicas

## **TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO 1.- TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

#### **Artículo 158. Iniciación**

La tramitación en Comisión del Presupuesto General del Ayuntamiento se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o de la Alcaldesa o Concejala o Concejala en quien delegue.

El Proyecto del Presupuesto General deberá estar informado preceptivamente por el Consejo Social del Municipio. Asimismo, en un plazo razonable antes de la aprobación inicial (un mes), se convocarán todos los consejos sectoriales para que tengan información directa del proyecto de Presupuesto General y puedan hacer aportaciones que podrán reflejarse en un informe que se presentará al Consejo Social del municipio.

#### **Artículo 159. Calendario**

El o la Presidenta de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y la normativa presupuestaria, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación, que gozará de preferencia con respecto a los demás trabajos del Pleno y sus Comisiones. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

#### **Artículo 160. Comparecencias**

Se convocarán las sesiones necesarias para la comparecencia de las Concejalas y Concejales Delegados de Área, que darán cuenta de la incidencia del Proyecto en los Departamentos y Servicios bajo su responsabilidad, contestando las preguntas que los miembros de la Comisión y desde turno popular se puedan plantear. Cabe la





celebración de sesiones conjuntas con la Comisión correspondiente por razón de la materia.

Será preceptivo que, por su parte, la Comisión competente en materia de Función Pública municipal informe la propuesta de Plantilla presupuestaria, lo que se hará dentro del procedimiento de elaboración y con carácter previo, al dictamen de la Comisión de Hacienda.

### **Artículo 161. Aportaciones y enmiendas**

161.1. Terminada la ronda de comparecencias, el Proyecto se presentará ante los órganos de participación ciudadana competentes, según lo establecido en su Reglamento Orgánico regulador, para recabar sus aportaciones.

De forma preceptiva, y antes de la aprobación inicial de los Presupuestos, se convocará la Audiencia Pública de Presupuestos, donde se presentarán de la manera más comprensible posible. Tras dicha Audiencia, se abrirá un plazo para alegaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía y las entidades ciudadanas.

161.2. Los Grupos Municipales podrán presentar Enmiendas al Proyecto de Presupuesto en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de 20 días hábiles.

### **Artículo 161 bis. Enmiendas al Proyecto de Presupuestos**

1. Las enmiendas al Proyecto de Presupuestos se presentarán por escrito de conformidad con el modelo que se establezca por el Departamento de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos y podrán ser formulados al articulado de las bases de ejecución presupuestaria, a los estados de gastos, a los estados de ingresos y, en general, a cualquier documento integrante del Proyecto de Presupuestos con trascendencia económica-financiera.

2. Las enmiendas al Proyecto de Presupuestos que supongan la creación o incremento de los estados de gastos deberán ir acompañadas de la propuesta de financiación de las mismas, que bien podrá ser por un decremento en otros estados de gastos o bien por un incremento en las previsiones de ingresos.

3. Asimismo las enmiendas al proyecto de presupuestos que propongan una disminución de las previsiones de ingresos deberán ir acompañadas de la correspondiente propuesta de decremento de los estados de gastos o de un incremento en otro concepto en las previsiones de ingresos.

4. En todo caso, las enmiendas que propongan una variación en las previsiones de ingresos deberán estar debidamente motivadas. Igualmente, una vez presentadas y antes de su debate y votación, deberán ser informadas por los Servicios Técnicos Municipales a fin de justificar el contenido económico de las mismas.





### **Artículo 162. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de Aprobación Inicial del Presupuesto por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable en su conjunto al mismo en los propios términos de su aprobación por la Junta de Gobierno, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

### **Artículo 163. Alegaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen alegaciones, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le someta la Junta de Gobierno.

### **Artículo 164. Incorporación de modificaciones presupuestarias**

La incorporación de modificaciones presupuestarias competencias del Pleno, distintas de las transferencias de crédito, se tramitará conforme al procedimiento establecido en los artículos 161 al 167, salvo el plazo establecido para la presentación de las enmiendas, que se reducirá a la mitad. Para las transferencias de crédito a aprobar por el Pleno, no será necesaria la aplicación de los artículos 161 y 161.bis.

## **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

### **Artículo 165. Aprobación inicial**

El Presupuesto dictaminado se someterá a Aprobación Inicial y una vez la obtenga se expondrá al público durante el plazo de quince días hábiles, o el que establezca la normativa reguladora de las Haciendas Locales. Dicha exposición se pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno.

### **Artículo 166. Resolución de alegaciones**

Si se hubiesen registrado alegaciones, la Junta de Gobierno recabará los informes precisos acerca de ellas, y formulará propuesta de aceptación o rechazo de las mismas. La propuesta de aceptación de alegaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación. Si las alegaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva del Presupuesto, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría simple.

### **Artículo 167. Aprobación Definitiva**

En caso de no haberse registrado alegaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces provisional.



## **TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NORMAS**

### **CAPÍTULO 1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO.**

#### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

##### **Artículo 168. Iniciación**

La tramitación en Comisión del Reglamento Orgánico del Pleno se entenderá iniciada con la presentación por algún Concejal o Concejala, por alguno o varios de los Grupos Municipales, o todos ellos, de una Proposición que contenga una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Orgánico o de modificar el vigente, y el Texto Articulado que se desea someter al Pleno.

##### **Artículo 169. Calendario**

El Presidente o la Presidenta de la Comisión propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación, respetando en todo caso la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

##### **Artículo 170. Informes**

Cuando la Proposición no venga acompañada de informes que resulten preceptivos, el calendario contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a 10 días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

##### **Artículo 171. Enmiendas**

Los Grupos Municipales que no la hayan suscrito podrán presentar Enmiendas a la Proposición de Reglamento Orgánico del Pleno en trámite en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de 20 días hábiles. Si las Enmiendas recogen modificaciones sustanciales, deberán ser objeto de una ampliación de los informes que resulten preceptivos.

##### **Artículo 172. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de aprobación inicial del Reglamento Orgánico por mayoría absoluta, manifestando una posición favorable o desfavorable en su conjunto al mismo en sus propios términos, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

##### **Artículo 173. Reclamaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen reclamaciones, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas



que le sometan el o la autora o autores o autoras de la Proposición en trámite, a la que acompañarán los informes preceptivos.

## **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

### **Artículo 174. Aprobación Inicial**

El Reglamento Orgánico dictaminado se someterá al Pleno para su Aprobación Inicial, y, cuando la obtenga por mayoría absoluta, se expondrá al público por un plazo mínimo de 30 días hábiles, o el que establezca la normativa reguladora del Régimen Local, para la presentación de reclamaciones y sugerencias en el Registro General del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

### **Artículo 175. Resolución de reclamaciones**

175.1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, el Grupo o Grupos autores de la Proposición, oídos los informes preceptivos, formulará propuesta de aceptación o rechazo de las mismas

175.2. La propuesta de aceptación de reclamaciones o sugerencias que impliquen la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva del Reglamento, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta.

### **Artículo 176. Aprobación Definitiva**

En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces provisional.

## **CAPÍTULO 2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS ORGÁNICOS**

### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

#### **Artículo 177. Iniciación**

177.1. La tramitación en Comisión de cualquier Reglamento Orgánico, a excepción del referido a la autoorganización del órgano plenario, se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión competente del Pleno, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o de la Alcaldesa o Concejales o Concejales en quien delegue.

177.2. Igualmente podrá iniciarse con la presentación ante la Comisión de una Proposición, suscrita por alguno de los Concejales o las Concejales o por uno o varios



de los Grupos Municipales, y que deberá contener, junto a los antecedentes precisos, una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar o modificar un Reglamento de naturaleza Orgánica de los previstos en el Artículo 123.1º c) de la Ley de Bases de Régimen Local, a excepción del Reglamento Orgánico de la Junta de Gobierno Local. En tal caso, el Concejal o la Concejala firmante, o el o la Portavoz o Portavoces respectivos, serán quienes se encarguen de la defensa de la Proposición.

### **Artículo 178. Calendario**

El Presidente o la Presidenta de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

### **Artículo 179. Informes**

Si ha de tramitarse una Proposición que no viniera acompañada de los informes que resulten preceptivos, el calendario contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a diez' días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

### **Artículo 180. Aportaciones y enmiendas**

180.1. Cuando así esté establecido en el Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana, el Proyecto se remitirá a los órganos de participación ciudadana competentes, para recabar sus aportaciones.

180.2. Los Grupos Municipales podrán presentar Enmiendas al Proyecto o Proposición de Reglamento Orgánico en trámite en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de 20 días hábiles.

### **Artículo 181. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de aprobación inicial del Reglamento Orgánico por mayoría absoluta, manifestando una posición favorable o desfavorable en su conjunto al mismo en los propios términos de su aprobación por la Junta de Gobierno o de su formulación por quienes lo proponen, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

### **Artículo 182. Alegaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen alegaciones, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le sometan la Junta de Gobierno, o la persona autora o autoras de la Proposición en trámite, oídos los informes aportados.



## **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

### **Artículo 183. Aprobación Inicial**

El Reglamento dictaminado se someterá a Aprobación Inicial y, una vez la obtenga por mayoría absoluta, se expondrá al público por un plazo mínimo de 30 días hábiles, o el que establezca la normativa reguladora del Régimen Local, para la presentación de reclamaciones y sugerencias en el Registro General del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Dicha exposición pública se pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno, si se halla en trámite un Proyecto de su iniciativa.

### **Artículo 184. Resolución de reclamaciones**

184.1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno o la persona o personas autoras de la Proposición en trámite recabarán los informes precisos acerca de ellas, y formularán propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

184.2. La propuesta de aceptación de reclamaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación.

### **Artículo 185. Retirada de la Proposición**

La o las personas autoras de una Proposición que se viese modificada sustancialmente por la aceptación de reclamaciones tendrán la opción de retirarla.

### **Artículo 186. Aprobación Definitiva**

186.1. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva del Reglamento, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta.

186.2. En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces provisional.

## **TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES Y REGULADORAS DE LA EXACCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS, Y ORDENANZAS GENERALES DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN.**

### **CAPÍTULO 1.- TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

#### **Artículo 187. Iniciación**

187.1. La tramitación en Comisión de Ordenanzas Fiscales y Reguladoras de la Exacción de Precios Públicos, y Ordenanzas Generales de Gestión, Recaudación e



Inspección, se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o de la Alcaldesa o Concejal o Concejala en quien delegue.

187.2. Igualmente podrá iniciarse con la presentación ante la Comisión de una Proposición, suscrita por alguno de los Concejales o Concejalas o por uno o varios de los Grupos municipales así como por iniciativas ciudadanas avaladas con el uno por ciento de las firmas de la población con derecho a voto avalada por seis Concejales y Concejalas del pleno, y que deberá contener, junto a los antecedentes precisos, una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar una nueva Ordenanza o de modificar la vigente, y el Texto Articulado que se desea someter al Pleno. En tal caso, el Concejal o Concejala firmante, o quien ostente la Portavocía respectivos, serán quienes se encarguen de la defensa de la Proposición.

#### **Artículo 188. Calendario**

188.1 El Presidente o la Presidenta de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación, que gozará de preferencia con respecto a los demás trabajos del Pleno y sus Comisiones. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

188.2 De forma preceptiva, y antes de la aprobación inicial de las Ordenanzas Fiscales, se convocará la Audiencia Pública de Ordenanzas Fiscales, donde se presentarán de la manera más comprensible posible. Tras dicha Audiencia, se abrirá un plazo para alegaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía y las entidades ciudadanas.

#### **Artículo 189. Informes**

Si ha de tramitarse una Proposición que no viniera acompañada de los informes que resulten preceptivos, el calendario contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a 10 días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

#### **Artículo 190. Enmiendas**

Los Grupos Municipales podrán presentar Enmiendas al Proyecto de Ordenanza en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de quince días naturales

#### **Artículo 191. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de aprobación provisional de la Ordenanza por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable a la misma en su conjunto, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.



## **Artículo 192. Reclamaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen reclamaciones o sugerencias, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le sometan la Junta de Gobierno o el autor o autora o personas autoras de la Proposición en trámite, oídos los informes aportados.

## **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

### **Artículo 193. Aprobación provisional**

La Ordenanza dictaminada se someterá a Aprobación *Provisional* y una vez la obtenga se expondrá al público durante el plazo de 30 días hábiles, o el que establezca la normativa reguladora de las Haciendas Locales. Dicha exposición se pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno, si se halla en trámite un Proyecto de su iniciativa.

### **Artículo 194. Resolución de reclamaciones**

194.1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno o la o las personas autoras de la Proposición en trámite recabarán los informes precisos acerca de ellas, y formularán propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

194.2. La propuesta de aceptación de reclamaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación.

### **Artículo 195. Retirada de la Proposición**

La o las personas autoras de una Proposición que se viese modificada sustancialmente por la aceptación de reclamaciones tendrán la opción de retirarla.

### **Artículo 196. Aprobación definitiva**

196.1. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva de la Ordenanza, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría simple.

196.2. En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces provisional.





## **TÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE OTRAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**

### **CAPÍTULO 1.- TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

#### **Artículo 197. Iniciación**

197.1. La tramitación en Comisión de Ordenanzas y Reglamentos se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente e informado en Consejo Social del Municipio mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o Alcaldesa o Concejal o Concejala en quien delegue.

197.2. Igualmente podrá iniciarse con la presentación ante la Comisión de una Proposición, suscrita por alguno de los Concejales o las Concejalas o por uno o varios de los Grupos Municipales, y que deberá contener, junto a los antecedentes precisos, una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar una nueva Ordenanza o Reglamento, o de modificar la vigente, y el Texto Articulado que se desea someter al Pleno. En tal caso, el Concejal o la Concejala firmante, o el o la Portavoz o Portavoces respectivos, serán quienes se encarguen de la defensa de la Proposición.

#### **Artículo 198. Calendario**

El Presidente o la Presidenta de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

#### **Artículo 199. Informes**

Si ha de tramitarse una Proposición que no viniera acompañada de los informes que resulten preceptivos, el calendario contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a 10 días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

#### **Artículo 200. Enmiendas**

Los Grupos Municipales podrán presentar Enmiendas al Proyecto de Ordenanza en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de quince días naturales.

#### **Artículo 201. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de aprobación inicial de la Ordenanza por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable a la misma en su conjunto, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.





## **Artículo 202. Reclamaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen reclamaciones o sugerencias, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le sometan la Junta de Gobierno o la persona o personas autoras de la Proposición en trámite, oídos los informes aportados.

## **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

### **Artículo 203. Aprobación Inicial**

La Ordenanza dictaminada se someterá a Aprobación Inicial y una vez la obtenga se expondrá al público durante el plazo de quince días hábiles, o el que establezca la normativa reguladora del Régimen Local. Dicha exposición se pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno, si se halla en trámite un Proyecto de su iniciativa.

### **Artículo 204. Resoluciones de reclamaciones**

204.1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno o la persona autora o autoras de la Proposición en trámite recabarán los informes precisos acerca de ellas, y formularán propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

204.2. La propuesta de aceptación de reclamaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación.

### **Artículo 205. Retirada de la Proposición**

La persona o personas autoras de una Proposición que se viese modificada sustancialmente por la aceptación de reclamaciones tendrán la opción de retirarla.

### **Artículo 206. Aprobación Definitiva**

206.1. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva de la Ordenanza, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría simple.

206.2. En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces provisional.



## **TÍTULO X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES E INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA**

### **CAPÍTULO 1.- PLANEAMIENTO GENERAL**

#### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

##### **Artículo 207. Iniciación**

La tramitación en Comisión de instrumentos de Planeamiento General se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o de la Alcaldesa o Concejal o Concejala en quien delegue.

##### **Artículo 208. Calendario**

El Presidente o la Presidenta de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y de la normativa urbanística, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación, que gozará de preferencia con respecto a los demás trabajos del Pleno y sus Comisiones. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una Ponencia.

##### **Artículo 209. Aportaciones y enmiendas**

209.1. Cuando así esté establecido en el Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana, el Proyecto se remitirá a los órganos de participación ciudadana competentes, para recabar sus aportaciones.

209.2. Los Grupos Municipales podrán solicitar al Presidente o a la Presidenta de la Comisión la apertura de un plazo para la presentación de Enmiendas. Las Enmiendas que se presenten se asentarán en el Registro de la Secretaría General del Pleno, y se dará traslado de ellas a los restantes Grupos y a la Junta de Gobierno.

##### **Artículo 210. Dictamen**

La Comisión dictaminará la propuesta de Aprobación del Instrumento de Planeamiento General de que se trate por mayoría absoluta, manifestando una posición favorable o desfavorable en su conjunto al mismo en los términos en los que fue aprobado por la Junta de Gobierno, o bien favorable al documento que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

##### **Artículo 211. Alegaciones**

Si en el periodo de exposición al público se registrasen alegaciones, la Comisión deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le someta la Junta de Gobierno.



## **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

### **Artículo 212. Aprobación Inicial**

El documento dictaminado se someterá a Aprobación Inicial y una vez la obtenga por mayoría absoluta se expondrá al público según lo establecido en la normativa urbanística. Dicha exposición se pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno.

### **Artículo 213. Resolución de alegaciones y Aprobación Provisional**

213.1. Si se hubiesen registrado alegaciones, la Junta de Gobierno recabará los informes precisos acerca de ellas, y formulará propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

213.2. La propuesta de aceptación de alegaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su Aprobación inicial.

213.3. Si las alegaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Provisional del Plan, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente. El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta.

### **Artículo 214. Aprobación Definitiva**

El Plan provisionalmente aprobado se aprobará definitivamente por el Pleno una vez emitido informe de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco o transcurrido el plazo para su emisión.

## **CAPÍTULO 2.- OTROS PLANES E INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN**

### **Sección Primera. Tramitación en Comisión**

#### **Artículo 215. Iniciación**

La tramitación en Comisión de instrumentos de Planeamiento y Ordenación distintos del Planeamiento General se entenderá iniciada con la presentación del instrumento aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente, junto con las propuestas referidas a las alegaciones registradas durante el periodo de su exposición pública, y a la aprobación definitiva del Plan. La aceptación de alegaciones que conlleven la modificación sustancial del documento implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su Aprobación inicial, por lo tanto la Junta de Gobierno no elevará al Pleno propuesta en este sentido, sino que procederá a la adopción de nuevo acuerdo de aprobación del instrumento modificado.



### **Artículo 216. Calendario**

Los Grupos Municipales podrán solicitar al Presidente o a la Presidenta de la Comisión la apertura de un plazo para la presentación de Enmiendas. Las Enmiendas que se presenten se asentarán en el Registro de la Secretaría General del Pleno, y se dará traslado de ellas a los restantes Grupos y a la Junta de Gobierno.

### **Artículo 217. Dictamen**

La Comisión emitirá dictamen por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable a la estimación de las alegaciones formuladas, y a la aprobación definitiva del Plan o instrumento de ordenación en los propios términos de su aprobación inicial por la Junta de Gobierno, o bien en los que resulten de la introducción de las modificaciones contenidas en las alegaciones estimadas y en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

### **Sección Segunda. Tramitación en Pleno**

#### **Artículo 218. Aprobación Definitiva**

218.1. Si las alegaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de Aprobación Definitiva del Plan, previo su preceptivo dictamen por la Comisión del Pleno competente.

218.2. El acuerdo se adoptará por mayoría simple.

## **TÍTULO X BIS. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

1. La tramitación en Comisión de la aprobación de la Cuenta General se entenderá iniciada con el registro de entrada, antes del 2 de mayo, de su expediente íntegro en la Secretaría General del Pleno, acompañado de la propuesta de informe favorable a su aprobación firmada por el Alcalde o Alcaldesa o Concejal o Concejala en quien delegue.

2. La Secretaría General del Pleno comunicará dicho registro al Presidente o a la Presidenta de la Comisión Especial de Cuentas, quien señalará un plazo a los Grupos integrantes de la misma para estudiar el mencionado expediente. Dicho plazo no podrá ser inferior a 7 días hábiles.

3. Transcurrido el mismo, la Cuenta General será sometida, antes del 15 de mayo, a informe de la Comisión Especial de Cuentas, que podrá ser favorable a su aprobación en el mismo sentido de la propuesta presentada si ésta se aprueba por mayoría simple o desfavorable a la misma, en caso contrario.

4. La Cuenta General, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, será expuesta al público por el plazo de quince días hábiles, durante el cual las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados



éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe ratificando el inicial o emitiendo otro distinto.

5. Deberá constar en el expediente la motivación de cualquier informe desfavorable a la aprobación de la Cuenta General. Dicha motivación se formulará por los Concejales o Concejales que la sustenten bien mediante documento escrito aportado en la propia sesión o sesiones de la Comisión Especial bien mediante transcripción literal de su intervención en la misma.

6. En cualquier momento de este procedimiento, la Comisión Especial de Cuentas, a través de su Presidente o Presidenta, podrá requerir al Alcalde o a la Alcaldesa o al Concejales o Concejales en quien haya delegado la presentación de la Cuenta la remisión de antecedentes sobre cualquier documento integrante de la misma. Dicha remisión se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su solicitud.

Igualmente, durante la tramitación del expediente, la Comisión Especial de Cuentas, a través de su Presidente o Presidenta, podrá pedir la emisión de cuantos informes técnicos considere oportunos.

7.- Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación antes del 31 de julio.

## **TÍTULO XI. PONENCIAS**

### **Artículo 219. Constitución**

Las personas miembros de una Comisión de Pleno, a propuesta de su Presidente o Presidenta, o de cualquier Portavoz, podrán decidir por mayoría absoluta la constitución de una Ponencia, para facilitar la tramitación de asuntos de su competencia, *incluso antes de iniciar dicha tramitación* y por un plazo máximo de tres meses. Este plazo podrá ser ampliado en los términos que determine la Comisión.

### **Artículo 220. Composición**

Las Ponencias estarán constituidas por los Concejales y Concejales de cada Grupo que integran la Comisión, salvo que los respectivos Portavoces designen a otros mediante escrito con entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno. La Presidencia corresponderá igualmente a quien ostente la de la Comisión.

### **Artículo 221. Funcionamiento**

En las Ponencias no se tramitarán iniciativas de control del Gobierno municipal, ni se aprobarán dictámenes. Las sesiones se desarrollarán a puerta cerrada, y, cuando fuese necesario para la formulación de conclusiones, los y las miembros de la Ponencia adoptarán un parecer común por consenso, o por mayoría alcanzada mediante la técnica de voto ponderado.



## **TÍTULO XII. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS PLENARIOS DE NATURALEZA EJECUTIVA**

### **CAPÍTULO 1.- INICIATIVA**

#### **Artículo 222. Iniciativa y sus modalidades**

El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del Alcalde o de la Alcaldesa, de la Junta de Gobierno, de los Concejales o Concejalas, y de los Grupos Políticos. Y a iniciativa popular, según lo regulado en su normativa específica.

Las modalidades de propuesta de iniciativa política son las recogidas en el capítulo 7 del Título II de este Reglamento.

### **CAPÍTULO 2.- TRAMITACIÓN EN COMISIÓN**

#### **Artículo 223. Iniciación del procedimiento**

Las Proposiciones de los Grupos Municipales, los Proyectos de la Junta de Gobierno y las Propuestas del Alcalde o de la Alcaldesa o de los Concejales y Concejalas Delegadas se formalizarán mediante su entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno con cinco días hábiles, al menos, de antelación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria de la Comisión competente por razón de la materia de que traten, para permitir su inclusión en el orden del día correspondiente. Deberán venir acompañadas de los expedientes íntegros tramitados y habrán de estar redactadas en un lenguaje no sexista y adaptadas a la normativa de igualdad vigente.

#### **Artículo 224. Asuntos fuera del orden del día**

En las sesiones ordinarias de las Comisiones, sus Presidentes o Presidentas podrán, no obstante, someter a la consideración de sus componentes propuestas de debate y votación de asuntos que no hayan sido incorporados al orden del día, cuando revistan carácter de urgencia; se admitirán cuando obtengan un pronunciamiento mayoritario favorable.

#### **Artículo 225. Turno de intervenciones y dictamen**

225.1. El debate de las propuestas en Comisión se iniciará con una intervención de la persona autora de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones de los y las Portavoces de los Grupos

225.2. La Comisión dictaminará la Propuesta manifestando una posición favorable o desfavorable a la misma en los propios términos de su formulación, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las Enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

#### **Artículo 225 bis. Debate y votación de enmiendas.**

1. Las enmiendas podrán ser a la totalidad o parciales al articulado y habrán de presentarse por escrito en los plazos establecidos en este Reglamento.



2. En la sesión de la Comisión o del Pleno en el que se estén debatiendo las enmiendas presentadas por escrito, cabe la formulación de enmiendas “in voce” que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.
3. Las enmiendas a la totalidad serán las que pidan la devolución del Proyecto a la Junta de Gobierno Local o las que propongan un texto alternativo.
4. Las enmiendas al articulado podrán ser de supresión, modificación, adición y de transacción. Las enmiendas de modificación y adición deberán incorporar el texto concreto que se proponga.
5. Las enmiendas se debatirán de acuerdo con el orden señalado por el Presidente o Presidenta de la Comisión o del Pleno. No obstante, se debatirán y votarán en primer lugar las enmiendas a la totalidad por orden de presentación y, si cualquiera de ellas resultase aprobada, decaerán las enmiendas parciales.
6. Las enmiendas serán defendidas brevemente por el Grupo o los Grupos que las hayan presentado. Seguidamente, tomarán la palabra, en su caso, el Concejal o la Concejala Delegada correspondiente y el resto de los y las Portavoces de los Grupos en la Comisión o Concejales o Concejalas que les sustituyan.  
En el caso de que no esté presente ningún Concejal o Concejala del Grupo que haya presentado las enmiendas, éstas se someterán a votación sin ningún debate.
7. Las enmiendas de transacción que se acuerden entre dos o más Grupos durante el debate, en la sesión de la Comisión o del Pleno que corresponda, de las presentadas por los Grupos se plasmarán por escrito antes de ser sometidas a votación. Si el Grupo al que va dirigida una enmienda de transacción la acepta, será ésta la que se someta a votación. De lo contrario, se votará en primer lugar dicha enmienda como propia del Grupo que la ha propuesto y, si ésta no resultara aprobada, se hará lo propio con la enmienda inicialmente presentada y con la que se pretendía la transacción.
8. Cualquier Grupo podrá retirar cualquiera de sus enmiendas durante el desarrollo del debate.
9. La aprobación en Comisión de una enmienda a la totalidad implicará la no inclusión del asunto al que se refiera en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda, salvo decisión en contrario de la Junta de Portavoces.
10. Los Grupos Políticos deberán indicar en la sesión de la Comisión de que se trate, las enmiendas que, debatidas y votadas en la misma y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Las enmiendas o votos particulares a la propuesta dictaminada que se lleve a Pleno se presentarán por escrito, en todo caso, con un día hábil de antelación a la celebración de la correspondiente sesión plenaria.





11. Durante la fase de aprobación definitiva de las Ordenanzas y Reglamentos sólo cabe la presentación de enmiendas relativas a la propuesta de estimación y desestimación de alegaciones así como las señaladas en el apartado 2.

### **CAPÍTULO 3.- TRAMITACIÓN EN PLENO**

#### **Artículo 226. Asuntos a debatir**

Las propuestas dictaminadas por las Comisiones de Pleno se incluirán en el orden del día de las sesiones plenarias. En las sesiones ordinarias podrán debatirse y aprobarse igualmente Mociones de Urgencia.

#### **Artículo 227. Orden de las intervenciones**

El debate de las propuestas en Pleno se iniciará con una intervención de la persona autora de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones de los y las Portavoces de los Grupos según se hayan fijado por la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 228. Votaciones**

Las votaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 9 del Título II del presente Reglamento.

## **TÍTULO XIII. INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL GOBIERNO**

### **CAPÍTULO 1.- EN COMISIÓN**

#### **Artículo 228 bis. Limitación de iniciativas de control en las Comisiones de Pleno.**

Los Grupos políticos de cinco o más integrantes podrán presentar hasta un máximo de cuatro iniciativas en las sesiones de las Comisiones de Pleno. En el caso de Grupos Políticos de menos de cinco componentes, el límite será de un máximo de dos iniciativas.

En el caso de la Comisión de Urbanismo, el número de iniciativas de los Grupos Políticos de menos de cinco integrantes se elevará a tres.

#### **Sección Primera. Reprobaciones**

#### **Artículo 229. Concepto y requisitos**

Es la declaración por la que se manifiesta el desacuerdo con una actuación o comportamiento de las Concejalías con Delegación. Podrán debatirse en Comisión, pero su votación queda reservada al Pleno.

Deberá formularse por dos quintos al menos de los y las miembros de derecho de la Comisión, mediante escrito firmado personalmente por las personas promotoras, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno al menos con 7 días





naturales de antelación a la celebración de la sesión, y señalará sucintamente los motivos de la reprobación y su destinatario

### **Artículo 230. Tramitación**

El Presidente o la Presidenta convocará sesión extraordinaria de control para tratar la reprobación, y notificará dicha convocatoria a la persona afectada, ya que en ningún caso podrá debatirse sin su comparecencia. Si a la persona interesada le fuese imposible asistir, deberá justificar su ausencia mediante escrito motivado que se registrará en la Secretaría General. El Presidente o la Presidenta convocará entonces una nueva sesión extraordinaria a celebrar en el término de tres días hábiles, que sólo podrá prorrogarse cuando conste la imposibilidad de la comparecencia de la persona afectada.

## **Sección Segunda. Comparecencias de los Órganos de Gobierno**

### **Artículo 231. Concepto**

Todos los Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno, y, en su caso, los y las miembros de la Junta de Gobierno que no sean Concejales o Concejales, tienen el derecho y el deber de comparecer ante cualquiera de las Comisiones del Pleno cuando sean convocados por su Presidente o Presidenta al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

### **Artículo 232. Requisitos**

232.1. La correspondiente convocatoria se originará en una solicitud que podrá formularse por el propio compareciente, por una quinta parte, al menos, de los miembros de derecho de la Comisión, o por quienes ostentan la Portavocía de Grupos municipales que representen el mismo porcentaje. Además, los Grupos Políticos que no lo alcancen podrán solicitar tantas comparecencias como número de Concejales y Concejales posean, para cada Comisión y para cada período de sesiones. A tal efecto se entenderán como períodos de sesiones en cada año los siguientes: de enero a abril, de mayo a julio, y de septiembre a diciembre.

232.2. En todo caso la solicitud se formalizará mediante escrito firmado personalmente por los o las promotoras, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno al menos con siete días naturales de antelación a la celebración de la sesión, y señalará sucintamente los motivos de la solicitud y el asunto o asuntos que deberán tratarse, así como quién será la persona compareciente.

### **Artículo 232 bis. Desarrollo de la comparecencia**

1. La comparecencia se iniciará con una exposición durante un máximo de 10 minutos del Grupo o Grupos que la hayan solicitado, seguida de la intervención de la persona compareciente.



2. Seguidamente, habrá un turno de Grupos de menor a mayor que se cerrará con la intervención del Grupo solicitante de la comparecencia y del o de la compareciente. Esta intervención no podrá tener una duración superior a 5 minutos por cada Grupo.

3. En el caso de que la comparecencia sea a petición propia de una Concejala Delegada o un Concejale Delegado o de una persona no Concejale o Concejala miembro de la Junta de Gobierno Local, se iniciará con la exposición de la persona compareciente. Se pasará a un turno de Grupos de menor a mayor de no más de 5 minutos cada uno y el o la compareciente cerrará la comparecencia.

4. La concesión de más turnos de los señalados en este artículo será discrecionalidad del Presidente o de la presidenta de la Comisión.

### **Artículo 233. Comparecencias urgentes**

Las comparecencias que se estimen de urgencia requerirán la convocatoria de una sesión extraordinaria y urgente de la Comisión, que se efectuará por su Presidencia de conformidad con la normativa aplicable.

### **Sección Tercera. Preguntas**

#### **Artículo 234. Requisitos**

Podrán presentar preguntas cualquier persona miembro de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces, mediante escrito que se registrará en la Secretaría General del Pleno, y desde allí se remitirá a su destinatario o destinataria.

#### **Artículo 235. Preguntas para respuesta oral**

235.1. Cuando pretendan respuesta oral en Comisión, deberán hacerlo constar expresamente, e interrogarán sobre un hecho, una situación o una información, sobre si el Gobierno Municipal ha tomado o va a tomar alguna providencia en relación con algún asunto, o sobre si va a presentar al Pleno algún documento o a informarle sobre algún extremo. Se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión que celebre la Comisión correspondiente.

235.2. En el debate acerca de las preguntas y sus respuestas solamente podrán intervenir las y los representantes de los Grupos proponentes, y el órgano de gobierno a quien en cada caso haya correspondido contestar.

#### **Artículo 236. Preguntas para respuesta escrita**

Si no se ha hecho constar lo contrario, las preguntas se considerarán efectuadas para obtener respuesta por escrito. La contestación del Gobierno Municipal se entregará en la Secretaría General del Pleno, para su remisión a su autor o autora y a todos los Grupos municipales, en un plazo no superior a quince días naturales. De lo contrario, las preguntas no respondidas deberán incluirse, sin límite de cantidad, en el Orden del día de la siguiente sesión ordinaria de la Comisión que corresponda. Tampoco les será



aplicable a las preguntas no respondidas lo establecido en el artículo 228 bis de este Reglamento.

### **Sección Cuarta. Ruegos**

#### **Artículo 237. Concepto**

Son la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno competentes.

#### **Artículo 238. Requisitos**

Podrán presentar ruegos cualquier persona miembro de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces

#### **Artículo 239. Tramitación**

Los ruegos podrán ser objeto de debate, pero no sometidos a votación.

### **CAPÍTULO 2.- EN PLENO**

#### **Artículo 240. Limitación de iniciativas de control en Pleno**

240.1. Con respecto a las iniciativas de control en Pleno, las iniciativas de los diferentes grupos vendrán limitadas en cada sesión por criterios de número de personas miembros que lo integren.

240.2 Los Grupos políticos de cinco o más miembros podrán presentar hasta un máximo de cuatro iniciativas en las sesiones de Pleno. En el caso de Grupos Políticos de menos de cinco miembros, el límite será de un máximo de dos iniciativas.

240.3. Respecto a las preguntas y ruegos, los grupos formados por un cuarto de la corporación podrán realizar dos iniciativas respectivamente por sesión plenaria. Por su parte, los grupos con menos de un cuarto del total podrán realizar una iniciativa de cada una de las dos citadas en cada sesión plenaria.

240.4. Respecto a las interpelaciones, los grupos con un cuarto o más del total podrán realizar dos iniciativas por sesión plenaria. Por su parte, los grupos con menos de un cuarto del total de Concejales y/o Concejales podrán realizar una iniciativa en cada sesión plenaria.

240.5 Las Entidades Ciudadanas inscritas en los Registros Oficiales correspondientes podrán presentar una única iniciativa en las sesiones de Pleno. En cada sesión de Pleno se tratará únicamente una moción o iniciativa ciudadana, así como un único Turno Popular no vinculado.



## **Sección Primera. Reprobación**

### **Artículo 241. Concepto**

Es la declaración por la que se manifiesta el desacuerdo con una actuación o comportamiento de las Concejalías con Delegación o, en su caso, de cualesquiera de las y los miembros no electos de la Junta Local de Gobierno. Así mismo, constituye una declaración política de censura de la citada actuación o comportamiento por parte del pleno, y de la persona titular de la responsabilidad, así como una reprensión de carácter severo por parte del Pleno.

### **Artículo 242. Requisitos**

242.1. Se debatirán y votarán en el Pleno las reprobaciones formuladas a tal fin por uno o varios grupos, que representen dos quintos al menos de sus miembros de derecho.

242.2. Las reprobaciones se propondrán al Pleno mediante escrito firmado personalmente por los y las promotoras, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno al menos con 7 días naturales de antelación a la celebración de la sesión, y señalará sucintamente los motivos de la reprobación y su destinatario o destinataria.

### **Artículo 243. Tramitación**

En el debate plenario, intervendrá en primer lugar el Grupo o Grupos proponentes, por un tiempo máximo de 15 minutos. En segundo término intervendrán los restantes Grupos municipales, de menor a mayor, con un límite de 10 minutos para cada intervención. A continuación se abrirá un turno de réplica en el mismo orden que el anterior y con un límite de cinco minutos por Grupo.

## **Sección Segunda. Comparecencias de los Órganos de Gobierno**

### **Parte Primera. Comparecencias de los Concejales y las Concejales**

#### **Artículo 244. Concepto**

Los Concejales y Concejales que ostenten responsabilidades de gobierno estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

#### **Artículo 245. Tramitación**

245.1. Acordada por el Pleno la comparecencia, el Presidente o la Presidenta incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar, notificando a la persona interesada el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir al menos tres días hábiles.



245.2. En el desarrollo de la comparecencia se seguirá el orden de las intervenciones establecido en el artículo 94 del R.O.F. interviniendo el o la informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos Grupos Municipales. En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos relativos a la inclusión de los asuntos en el orden del día.

## **Parte Segunda. Comparecencia de los miembros de la Junta de Gobierno**

### **Artículo 246. Admisión**

El Pleno, a propuesta de su Presidente o Presidenta o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de sus integrantes, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno.

### **Artículo 247. Desarrollo de la comparecencia**

El desarrollo de la sesión se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar la persona autora de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un o una miembro de la Junta de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos municipales para formular preguntas a la Junta de Gobierno, que serán contestadas por un o una miembro de la misma.

### **Artículo 248. Mociones originadas en comparecencia**

Como consecuencia del debate podrá presentarse una Moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la Moción, ésta se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

## **Sección Tercera. Interpelaciones**

### **Artículo 249. Requisitos**

249.1. Los Concejales y Concejales, a través de su Grupo, podrán formular Interpelaciones a la Junta de Gobierno y a cada uno de sus integrantes.

249.2. Las Interpelaciones habrán de presentarse por escrito y versarán sobre los motivos o propósitos de la conducta de la Junta de Gobierno en cuestiones referentes a determinados aspectos de su política.

249.3. La Junta de Portavoces constatará que en el escrito presentado se dan las condiciones señaladas en el número anterior. Si no fuere así, ordenará la tramitación del escrito como Pregunta.



### **Artículo 250. Tramitación**

Las Interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno, correspondiendo un turno de exposición al interpelante, la contestación de la Junta de Gobierno, y sendos turnos de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de 10 minutos ni las de réplica de cinco.

### **Artículo 251. Mociones originadas en interpelaciones**

251.1. Toda Interpelación podrá dar lugar a una Moción en la que el Pleno manifieste su posición.

251.2. La persona Interpelante, a través de su Grupo, o ésta misma, deberá presentar la Moción a la que se refiere el apartado anterior, dentro de la primera semana siguiente al de la sustanciación de la Interpelación ante el Pleno. La Moción, una vez admitida por la Junta de Portavoces, se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión plenaria, pudiendo presentarse enmiendas. La Junta de Portavoces admitirá la Moción si es congruente con la Interpelación.

251.3. El debate y votación se realizará de acuerdo con lo establecido para las Mociones.

### **Sección Cuarta. Preguntas**

#### **Artículo 252. Requisitos**

Podrán presentar preguntas cualquier integrante de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces, mediante escrito que se registrará en la Secretaría General del Pleno, y desde allí se remitirá a su destinatario o destinataria.

#### **Artículo 253. Preguntas para respuesta oral**

Cuando pretendan respuesta oral en Pleno, deberán hacerlo constar expresamente, e interrogarán sobre un hecho, una situación o una información, sobre si el Gobierno Municipal ha tomado o va a tomar alguna providencia en relación con algún asunto, o sobre si va a presentar al Pleno algún documento o a informarle sobre algún extremo. Se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión plenaria.

#### **Artículo 254. Preguntas para respuesta escrita**

En caso contrario, se considerarán preguntas a responder por escrito. La contestación del Gobierno Municipal se entregará en la Secretaría General del Pleno, para su remisión a su autor o autora y a todos los Grupos municipales, en un plazo no superior a quince días naturales. De lo contrario, la pregunta no respondida deberá incluirse en el Orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno.



## **Sección Quinta. Ruegos**

### **Artículo 255. Concepto**

Son la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno competentes.

### **Artículo 256. Requisitos**

Podrán presentar ruegos cualquier persona miembro de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

### **Artículo 257. Tramitación**

Los ruegos podrán ser objeto de debate, pero no sometidos a votación.

## **Sección Sexta. Mociones de Control**

### **Artículo 258. Concepto**

Son propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno con alguna de las siguientes finalidades:

- Que el Pleno inste del Órgano de Gobierno competente la remisión de una propuesta de acuerdo sobre materias de competencia plenaria, o
- Que el Pleno delibere y se posicione acerca de un determinado asunto.

### **Artículo 259. Requisitos**

Las Mociones de control podrán presentarse al Pleno por cualquier Grupo Municipal, por las Entidades Ciudadanas inscritas en los Registros Oficiales correspondientes y por iniciativas ciudadanas avaladas con el uno por ciento de las firmas de la población con derecho a voto avalada por seis Concejales y Concejales del Pleno, mediante escrito que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno al menos con seis días naturales de antelación a la celebración de la sesión. Cuando las Mociones que pretendan un posicionamiento plenario aparezcan suscritas por todos los Grupos municipales recibirán la denominación de Declaraciones Institucionales del Pleno.

### **Artículo 260. Tramitación**

Su recepción se comunicará al Presidente o Presidenta y al resto de los Grupos, acompañada de copia del texto registrado, a la mayor brevedad, y siempre antes de la celebración de la Junta de Portavoces.

### **Artículo 261. Enmiendas**

Los Grupos Municipales podrán presentar enmiendas parciales o a la totalidad referidas a dichas Mociones, igualmente mediante escrito que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno al menos con un día hábil de antelación a





la celebración de la sesión en cuyo orden del día se vayan a incluir. Su recepción se comunicará al Presidente o a la Presidenta y al resto de los Grupos, acompañada de copia del texto registrado, de forma inmediata.

#### **Artículo 262. Desarrollo del debate**

Las Mociones incluidas en el Orden del día serán objeto de debate, interviniendo en primer lugar el Grupo Municipal o la iniciativa ciudadana proponente, por un tiempo máximo de 15 minutos. En segundo término intervendrán los Grupos que hayan presentado enmiendas, y por último, los que no lo hayan hecho, ambos con un límite de 10 minutos, incluido la iniciativa ciudadana. A continuación se abrirá un turno de réplica en el mismo orden que el anterior, y con un límite de 5 minutos por Grupo.

#### **Artículo 263. Retirada de la moción**

Terminado el debate, el Grupo proponente optará por mantener o retirar la Moción presentada.

#### **Artículo 264. Votación**

Se votarán en primer lugar las Enmiendas a la totalidad, y si cualquiera de ellas resultase aprobada, decaerán las Enmiendas parciales y la propia Moción. De lo contrario, se votarán las Enmiendas parciales, cuya aprobación supondrá la modificación de la Moción original en lo que corresponda. Y, finalmente, se votará la Moción, en la redacción que resulte de integrar en su texto original las Enmiendas parciales aprobadas.

#### **Artículo 265. Efectos**

La aprobación de Mociones de Control no dará lugar a la adopción de acuerdos de naturaleza ejecutiva.

### **Sección Séptima. Debate General de Política Municipal**

#### **Artículo 266. Concepto**

Durante el mes de Junio de cada año, o en la fecha alternativa que se acuerde por la Junta de Portavoces, el Pleno celebrará, en sesión extraordinaria monográfica, un debate sobre la política municipal. No podrán debatirse otros asuntos en la misma sesión, ni se podrán hacer coincidir con este debate la tramitación de los Presupuestos Municipales ni de las Ordenanzas Fiscales.

#### **Artículo 267. Debate del Programa de Gobierno**

En el primer año de mandato de cada Gobierno Municipal, con ocasión de este debate se someterá a la consideración del Pleno el Programa de Gobierno cuatrianual.



### **Artículo 268. Desarrollo del Debate**

268.1. El debate comenzará con la intervención del Alcalde o Alcaldesa, sin límite de tiempo. A continuación, la Presidencia del Pleno suspenderá la sesión, que se reanudará al día siguiente.

268.2. Reiniciada la sesión, intervendrán los y las Portavoces de los Grupos Políticos de la oposición por orden de mayor a menor durante un tiempo máximo de 20 minutos. A continuación, podrán intervenir los y las Portavoces de los Grupos que sustentan el Gobierno. La Alcaldía podrá responder conjuntamente o de forma individualizada por cada Grupo interviniente. En este último caso, con una duración no superior a 15 minutos. Los Grupos tendrán derecho, al menos, a un turno de réplica de duración no superior a 10 minutos.

268.3. Concluido el debate, y sin votación alguna, la Presidencia del Pleno levantará la sesión.

### **Sección Octava. Cuestión de confianza**

#### **Artículo 269. Regulación**

Se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente

### **Sección Novena. Moción de censura**

#### **Artículo 270. Regulación**

Se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente

## **TÍTULO XIV. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

### **CAPÍTULO 1.- LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO**

#### **Sección Primera. La persona Titular del puesto de Secretario General del Pleno**

##### **Artículo 271. Necesidad del órgano**

El Pleno contará con un Secretario o Secretaria General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, y desempeñará, bajo la dirección del Presidente o de la Presidenta, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

##### **Artículo 272. Carácter y nombramiento**

El o la titular del puesto de Secretario o Secretaria General del Pleno tiene el carácter de órgano directivo, y su nombramiento corresponde a la Presidencia del Pleno, en los términos previstos por la Ley.



### **Artículo 273. Sustitución**

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular, sus funciones serán desempeñadas por el Vicesecretario o por la Vicesecretaria, si lo hubiere, o por el funcionario o funcionaria a quien corresponda la sustitución.

### **Artículo 274. Funciones**

274.1- La persona titular del puesto de Secretario o Secretaria General del Pleno desempeñará las funciones que la ley le atribuye en el artículo 122.5:

274.1.1. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente o de la Presidenta del Pleno.

274.1.2 La expedición, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

274.1.3 La asistencia a quien ostenta la Presidencia del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.

274.1.4. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

274.1.5. El asesoramiento legal al Pleno y las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o la Presidenta o cuando lo solicite un tercio de sus integrantes 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 Presidenta o la cuarta parte, al menos, de los Concejales y las Concejales. Dichas funciones quedan reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Su nombramiento corresponderá al Presidente o la Presidenta en los términos previstos en la Disposición Adicional Octava, teniendo la misma equiparación que los órganos directivos previstos en el artículo 130 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de lo que determinen a este respecto las normas orgánicas que regulen el Pleno.

274.2. Y, además, la dirección del funcionamiento del Registro de la Secretaría General del Pleno. Para el adecuado desarrollo de las mismas, gozará de autonomía y podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz cuanta información considere necesaria



## **Artículo 275. Informes**

275.1. La solicitud de informes preceptivos a emitir por la Secretaría General del Pleno formulada en los términos del artículo 122.5 e) de la Ley de Bases, se asentará en su Registro diferenciado, sin perjuicio de los informes verbales que puedan emitirse durante el transcurso de alguna sesión a requerimiento de su Presidente o Presidenta y personas miembros del Pleno. Cuando estuviere obligado a ello por la normativa legal vigente, el o la titular deberá emitir su informe preceptivo sin que medie requerimiento.

275.2. Además de los informes preceptivos señalados en el artículo 122. 5. e) de la LRRL, podrán solicitar a la Secretaría General informe jurídico sobre la legalidad de un asunto de competencia municipal, la quinta parte como mínimo de las personas que sean miembros de la corporación o quienes sean portavoces de los grupos que representen el mismo.

275.3. La solicitud de estos informes podrá realizarse por escrito o “*in voce*”. En este último supuesto sólo podrá solicitarse durante el debate del asunto afectado en la sesión correspondiente.

## **CAPÍTULO 2.- LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

### **Artículo 276. Estructura y dotaciones**

276.1. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal de que se doten las diferentes unidades y/o servicios dependientes de aquélla.

276.2. La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno serán establecidas por acuerdo del Pleno, a propuesta de su titular.

276.3. Corresponde a la Secretaría General del Pleno la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones

### **Artículo 277. Servicio de Secretaría General del Pleno**

Para el adecuado desarrollo de las funciones de la Secretaría General del Pleno, dicho Servicio contará al menos con los siguientes efectivos de plantilla:

- 3 técnicos o técnicas licenciadas en Derecho
- 2 auxiliares administrativos/as
- 1 administrativo o administrativa

## **CAPÍTULO 3.- EL REGISTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

### **Artículo 278. Objeto**

Se constituirá como Registro propio y diferenciado, dedicado al asiento de la entrada y salida de los documentos relacionados con el funcionamiento del Pleno y sus Comisiones. Igualmente, servirá como Registro Municipal para las solicitudes a



realizar por los Concejales y Concejales de datos, información y documentación de los órganos municipales a efectos de facilitar el ejercicio de sus responsabilidades de gobierno, sus derechos y deberes como miembros de órganos municipales colegiados, o sus funciones de control y fiscalización, tal y como establece el artículo 73 bis del presente Reglamento.

### **Artículo 279. Regulación**

En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, el régimen de presentación de documentos será el establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Las retribuciones establecidas en el presente Reglamento se entienden referidas a Concejales y Concejales de la Corporación que desarrollen su función en régimen de dedicación exclusiva. Su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellos 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 de Personal al servicio de las administraciones públicas.

Deberán en su caso, adoptarse por el pleno acuerdos estableciendo los cargos que, por realizar funciones de Presidencia, Vicepresidencia, u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, llevarán aparejada dedicación parcial, así como la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. Las personas miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellos dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos puestos de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El Alcalde o Alcaldesa determinará, por Decreto, las personas miembros de la corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial. Los y las corporativos tendrán derecho a la percepción de sus retribuciones desde el momento en que sean ejecutivos dichos decretos.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Las normas contenidas en el presente reglamento orgánico prevalecerán respecto de las demás de igual o inferior rango en lo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles.



#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En orden al logro de una mayor pluralidad en la representación de los diferentes Grupos Políticos en los actos protocolarios de las Fiestas Patronales de Vitoria-Gasteiz, se establece un sistema de turnos para el lanzamiento del denominado “Chupinazo” el día 4 de Agosto de cada año. El turno se establecerá de mayor a menor conforme a los resultados obtenidos en las últimas elecciones locales en el municipio de Vitoria-Gasteiz.

El mencionado turno podrá ser alterado, en cualquier caso, por el Pleno del Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Se incorporarán como anexo al presente reglamento las modificaciones de la plantilla precisas para dotar los puestos modificados o de nueva creación en virtud del mismo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

En la redacción de los documentos públicos de los órganos del Ayuntamiento se garantizará el uso de un lenguaje no sexista tal y como se recogió en el área 1 acción 1.5.1. del Plan de Acción Positiva del Ayuntamiento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente reglamento deroga el anterior de organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, y las restantes disposiciones dictadas por el propio Pleno en lo que se oponga a su articulado.