Elena Martínez Ruiz (1 de 1)
Secretaria general del Pleno
Fecha Firma: 27/02/2019
HASH: d16685fb9e1795e507820e887dc34ad0

Sumario

PREÁMBULO..... 11

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES..... 13

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO...13

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS DEL PLENO..... 14

ARTÍCULO 4.COMISIONES..... 14

ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN..... 14

ARTÍCULO 6. EQUIPO DE GOBIERNO..... 15

TÍTULO I CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DEL/ DE LA ALCALDE/SA.....15

CAPÍTULO I: ACTOS PREVIOS..... 15

ARTÍCULO 7. ÚLTIMA SESIÓN DEL PLENO QUE ACABA SU MANDATO.....15

ARTÍCULO 8. CREDENCIALES Y DECLARACIÓN PARA EL REGISTRO DE INTERESES.....15

ARTÍCULO 9. DÍA DE LA SESIÓN CONSTITUTIVA..... 16

ARTÍCULO 10. LUGAR DE CELEBRACIÓN..... 16

ARTÍCULO 11. DESARROLLO DEL ACTO..... 16

ARTÍCULO 12.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE EDAD..... 16

ARTÍCULO 13.- DECLARACIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....17

CAPÍTULO II: ELECCIÓN DE ALCALDE/SA..... 17

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO..... 17

ARTÍCULO 15.- ELECCIÓN DE ALCALDE/SA POR VACANTE DE LA ALCALDÍA.....19

ARTÍCULO 16.- RENUNCIA DEL ALCALDE/SA..... 19

TÍTULO II. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS/LAS CONCEJALES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA..... 19

CAPÍTULO I: ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.....19

ARTÍCULO 17.- NÚMERO DE CONCEJALES/AS, ELECCIÓN, DURACIÓN DEL MANDATO.....19

ARTÍCULO 18.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.....20

ARTÍCULO 19.- SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.....20

ARTÍCULO 20.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.....20

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS.....21

ARTÍCULO 21. HONORES, PRERROGATIVAS Y DISTINCIONES.....21

ARTÍCULO 22. DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN.....21

CAPÍTULO III DERECHOS ECONÓMICOS Y RÉGIMEN DE DEDICACIONES.....21

ARTÍCULO 23. DERECHOS ECONÓMICOS. ACUERDOS SOBRE RETRIBUCIONES.....21

ARTÍCULO 24. DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN.....22

ARTÍCULO 25. RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES.....22

ARTÍCULO 26. SEGURIDAD SOCIAL LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....23

ARTÍCULO 27. DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....23

ARTÍCULO 28. DEDICACIÓN PARCIAL.....24

ARTÍCULO 29.- INCOMPATIBILIDADES.....25

ARTÍCULO 30.- RENUNCIA.....25

ARTÍCULO 31. DERECHO A UTILIZAR LAS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO 25

CAPÍTULO IV DERECHO A LA INFORMACIÓN.....26

ARTÍCULO 32. DERECHO DE INFORMACIÓN.....26

ARTÍCULO 33. ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN.....26

ARTÍCULO 34. SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE SER AUTORIZADO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....27

ARTÍCULO 35. ACCESO A LOS EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....28

ARTÍCULO 36. EXAMEN DE EXPEDIENTES Y OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS POR EL PERSONAL EVENTUAL.....28
ARTÍCULO 37. EXAMEN DE LIBROS DE ACTAS Y DE RESOLUCIONES.....29
ARTÍCULO 38. DERECHO A LA INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.....29
ARTÍCULO 39. DERECHO DE AMPARO.....30
CAPÍTULO V. DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS.....30
ARTÍCULO 40. BUEN GOBIERNO Y RESPONSABILIDAD.....30
ARTÍCULO 41. DEBER DE ASISTENCIA.....31
ARTÍCULO 42. DEBER DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.....31
ARTÍCULO 43. DEBERES DE DILIGENCIA Y SECRETO.....32
ARTÍCULO 44. DEBERES DE COMPORTAMIENTO.....32
TÍTULO III ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO.....32
CAPÍTULO I GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS.....32
ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN.....32
ARTÍCULO 46. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN.....32
ARTÍCULO 47 . PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN.....33
ARTÍCULO 48. GRUPO MIXTO.....33
ARTÍCULO 49. PORTAVOCES.....34
ARTÍCULO 50. MEDIOS ECONÓMICOS.....34
ARTÍCULO 51. MEDIOS MATERIALES.....34
ARTICULO 52. MEDIOS PERSONALES. PERSONAL EVENTUAL.....34
ARTÍCULO 53. CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.....35
ARTÍCULO 54. CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS.....35
CAPÍTULO II JUNTA DE PORTAVOCES.....36

ARTÍCULO 55. JUNTA DE PORTAVOCES: COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN....36
ARTÍCULO 56. FUNCIONES....37
CAPÍTULO III GARANTÍA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEMOCRÁTICA EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA....37
ARTÍCULO 57. TRANSPARENCIA DE INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN....37
ARTÍCULO 59. PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES....39
ARTÍCULO 60. DECLARACIONES DE TITULARES DE ÓRGANOS DIRECTIVOS LOCALES....39
TÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL PLENO....39
CAPÍTULO I PRESIDENCIA....39
ARTÍCULO 61. PRESIDENCIA DEL PLENO....39
ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA....40
ARTÍCULO 63. PROPOSICIONES DE LA PRESIDENCIA....40
CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN GENERAL....40
ARTÍCULO 64. EJERCICIO Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES....40
ARTÍCULO 65. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO....41
ARTÍCULO 66. REGISTRO DEL PLENO....42
ARTÍCULO 67. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL PLENO....42
ARTÍCULO 68.EMISIÓN DE INFORMES....43
TÍTULO V FUNCIONAMIENTO DEL PLENO....43
CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL PLENO....43
ARTÍCULO 69. SESIONES PLENARIAS. ASISTENCIA....43
ARTÍCULO 70. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES....43
ARTÍCULO 71. TIPOS DE SESIONES....44
ARTÍCULO 72. SESIONES ORDINARIAS....44
ARTÍCULO 73. PLAZO DE CONVOCATORIA DE LAS SESIONES....44

ARTÍCULO 74. SESIONES EXTRAORDINARIAS....45

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS POR INICIATIVA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN....45

ARTÍCULO 76.SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CARÁCTER URGENTE....45

ARTÍCULO 77. DEBATE SOBRE EL ESTADO DE LA CIUDAD....46

ARTÍCULO 78. DURACIÓN DE LAS SESIONES: PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO....46

ARTÍCULO 79. QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN....46

ARTÍCULO 80. PUBLICIDAD DE LAS SESIONES....47

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA....47

ARTÍCULO 81. CONVOCATORIA Y UTILIZACIÓN DE MEDIOS EN SU DISTRIBUCIÓN....47

ARTÍCULO 82. ORDEN DEL DÍA....48

ARTÍCULO 83. RETIRADA DE ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA....48

ARTÍCULO 84. ASUNTOS SOBRE LA MESA....49

ARTÍCULO 85. PUBLICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLENO....49

CAPÍTULO III DESARROLLO DE LAS SESIONES....50

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA....50

ARTÍCULO 87. ESTRUCTURA DE LAS SESIONES....50

ARTÍCULO 88. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR....51

ARTÍCULO 89. TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS....51

ARTÍCULO 90. REGULACIÓN DE LAS INTERVENCIONES....51

ARTÍCULO 91. PROPUESTAS....52

ARTÍCULO 92. DACIÓN DE CUENTAS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO...53

ARTÍCULO 93. ENMIENDAS....53

ARTÍCULO 94. ABSTENCIÓN EN LA DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN EN SUPUESTOS DE CONFLICTO DE INTERESES....54

CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO DEL ORDEN DE LA SESIÓN. NORMAS SOBRE DISCIPLINA....54
ARTÍCULO 95. USO DE LA PALABRA....54
ARTÍCULO 96. CUESTIONES DE ORDEN....54
ARTÍCULO 97. INTERVENCIÓN POR ALUSIONES....54
ARTÍCULO 98. LLAMADAS A LA CUESTIÓN....55
ARTÍCULO 99. LLAMADAS AL ORDEN....55
ARTÍCULO 100. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN LAS SESIONES....56
CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES....56
ARTÍCULO 101. REQUISITOS PARA SOMETER UN ASUNTO A VOTACIÓN....56
ARTÍCULO 102. CARÁCTER DEL VOTO....56
ARTÍCULO 103. SENTIDO DEL VOTO....56
ARTÍCULO 104 SISTEMAS DE EMISIÓN DEL VOTO. EMPATE Y VOTO DE CALIDAD....57
ARTÍCULO 105. VOTACIÓN NOMINAL....57
ARTÍCULO 106. VOTACIÓN SECRETA....57
ARTÍCULO 107. REQUISITOS DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS....58
ARTÍCULO 108. ORDENACIÓN DE LA VOTACIÓN DE ENMIENDAS O VOTOS PARTICULARES....58
ARTÍCULO 109. EXPLICACIÓN DE VOTO....58
CAPÍTULO VI DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES....58
ARTÍCULO 110. DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES....58
ARTÍCULO 111. PUBLICIDAD DE LAS ACTAS....59
ARTÍCULO 112. CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN....59
TÍTULO VI COMISIONES DEL PLENO....60
CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES....60
ARTÍCULO 113. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES....60

ARTÍCULO 114. TIPOS DE COMISIONES....60
ARTÍCULO 115. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS COMISIONES....61
CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES PERMANENTES....61
ARTÍCULO 116. ACUERDO DE CREACIÓN....61
ARTÍCULO 117. COMPOSICIÓN....61
ARTÍCULO 118. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO....62
ARTÍCULO 119. RÉGIMEN DE LAS SESIONES....62
ARTÍCULO 120. ADOPCIÓN DE ACUERDOS....63
ARTÍCULO 121. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS . DEFINICIÓN Y FUNCIONES....63
ARTÍCULO 122. INFORMES Y DICTÁMENES....63
ARTÍCULO 123. VOTOS PARTICULARES....63
ARTÍCULO 124. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES....64
ARTÍCULO 125. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES....64
ARTICULO 126. LA COMISIÓN ESPECIAL DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO....64
CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DELEGADAS....65
ARTÍCULO 127. OBJETO....65
ARTÍCULO 128. CONSTITUCIÓN....65
ARTÍCULO 129. RÉGIMEN DE SESIONES....65
ARTÍCULO 130. FUNCIONAMIENTO....65
ARTÍCULO 131. LIBRO DE ACTAS....66
CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES ESPECIALES....66
ARTÍCULO 132. DEFINICIÓN....66
ARTÍCULO 133. ACUERDO DE CREACIÓN....66
ARTÍCULO 134. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO....67

TÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL....68
CAPÍTULO I INICIATIVAS DE IMPULSO Y ORIENTACIÓN POLÍTICA....68
ARTÍCULO 135. CLASIFICACIÓN....68
ARTÍCULO 136. DE LAS MOCIONES....68
ARTÍCULO 137. DE LAS MOCIONES DE URGENCIA....69
ARTÍCULO 138. DE LAS DECLARACIONES INSTITUCIONALES....69
ARTÍCULO 139. DE LAS COMPARECENCIAS....70
ARTÍCULO 140. PUBLICACIÓN DE LAS INICIATIVAS....70
CAPÍTULO II OTROS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL....70
ARTÍCULO 141. CLASIFICACIÓN....70
ARTÍCULO 142. DE LOS RUEGOS. DEFINICIÓN Y TRAMITACIÓN....71
ARTÍCULO 143. DE LAS PREGUNTAS....71
ARTÍCULO 144.CALIFICACIÓN Y NÚMERO MÁXIMO DE MOCIONES, PREGUNTAS O RUEGOS....72
ARTÍCULO 145. PARTICIPACIÓN CIUDADANA....73
ARTÍCULO 146. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA MOCIÓN DE CENSURA Y LA CUESTIÓN DE CONFIANZA....73
TÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE CARÁCTER NORMATIVO....74
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO....74
ARTÍCULO 147. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....74
CAPITULO II. ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO Y PARA LA COORDINACIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS AFECTADOS POR LA ORDENANZA O REGLAMENTO....74
ARTÍCULO 148. OBJETO....74
ARTÍCULO 149. OPORTUNIDAD DE LA PROPUESTA NORMATIVA....75
ARTÍCULO 150. CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS AFECTADAS....75

ARTÍCULO 151. COHERENCIA DE LA NUEVA ORDENANZA O REGLAMENTO CON EL RESTO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO....75

ARTÍCULO 152. VALORACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO....76

ARTÍCULO 153. SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS....76

ARTÍCULO 154. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO....77

ARTÍCULO 155. VALORACIÓN DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS....77

ARTÍCULO 156. ADECUACIÓN AL DISEÑO ORGANIZATIVO....77

ARTÍCULO 157. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y CONSULTA PREVIA....77

ARTÍCULO 158. TRAMITACIÓN....78

ARTÍCULO 159. TRÁMITE DE ENMIENDAS DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES....78

ARTÍCULO 160. DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA CORRESPONDIENTE Y APROBACIÓN PLENARIA....79

ARTÍCULO 161. INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA A LAS PERSONAS INTERESADAS....80

ARTÍCULO 162. APROBACIÓN DEFINITIVA....80

ARTÍCULO 163. PUBLICACIÓN....80

ARTÍCULO 164. PROPOSICIONES NORMATIVAS DE INICIATIVA VECINAL....81

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DE LAS ORDENANZAS FISCALES....81

ARTÍCULO 165. RÉGIMEN JURÍDICO....81

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA....82

ARTÍCULO 166. RÉGIMEN JURÍDICO....82

ARTÍCULO 167. PREFERENCIA GENERAL Y CALENDARIO DE TRAMITACIÓN....82

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. PARTICIPACIÓN CIUDADANA....82

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. CÁLCULO DE FRACCIONES....83

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. FUENTES NORMATIVAS....83

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. TRÁMITE DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.....83

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DISPOSICIONES DEROGADAS.....83

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....83

PREÁMBULO

El Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de 4 de enero de 2016. Por su parte, el Reglamento para la tramitación de textos normativos se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia el 29 de enero de 1988.

La publicación y entrada en vigor de nuevas disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la administración y del sector público como son la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las propias transformaciones que ha experimentado el funcionamiento de la administración de la mano de la implantación de nuevas formas de gestionar ligadas a los avances tecnológicos, aconsejan abordar una actualización del Reglamento Orgánico del Pleno.

Además, la práctica ha ido evidenciando determinadas carencias o disfunciones en parte provenientes de la coexistencia de dos textos normativos con contenidos cuya estrecha conexión no justifica que se encuentre en normas distintas.

Se describen a continuación las modificaciones más importantes que se incorporan:

En el Título Preliminar se recoge el ámbito de aplicación y las disposiciones generales.

El Título I se dedica a la constitución del Ayuntamiento y elección del/la Alcalde/sa y completa el procedimiento a través del cual se lleva a cabo la constitución de la Corporación, fundamentalmente desarrollando lo establecido en la normativa electoral.

En el Título II relativo al estatuto jurídico de concejales/as se regulan con mayor precisión los regímenes de dedicación e incompatibilidades y los derechos económicos, al tiempo que se incorporan las nuevas obligaciones derivadas de la normativa general de transparencia y buen gobierno. Asimismo, se dedica un capítulo específico al derecho a la información, en el que se establece el acceso preferentemente por vía telemática a los documentos, y se introduce la posibilidad de que por parte de los miembros de la corporación se solicite la inspección de los servicios municipales.

También como novedad se introduce el derecho de solicitar amparo al/a la Alcalde/sa cuando los miembros de la corporación entiendan que los derechos contemplados en este Título se han visto vulnerados.

En el Título III, relativo a la organización política del Ayuntamiento, se precisa mejor el funcionamiento de la Junta de Portavoces. El texto detalla la intervención de la Alcaldía, la Junta de Portavoces y el Pleno, como novedad, se concretan las obligaciones contables de los grupos políticos municipales. También en aras de una mayor transparencia se regula el contenido de los

registros de actividades y bienes patrimoniales para incorporar los asientos de las declaraciones de titulares de órganos directivos, ente otras novedades.

El título IV, referido a la organización del órgano plenario, recoge algunas precisiones sobre el voto de calidad del/la Alcalde/sa y el funcionamiento de la Secretaría General y del Pleno, regulándose de forma expresa el funcionamiento del Registro del Pleno y de la documentación que se presente.

En el Título V, relativo al funcionamiento del Pleno, se clarifica la regulación anterior y se adapta su funcionamiento a los medios que impone la tramitación electronica de los procedimientos. Asimismo, se introduce como novedad la posibilidad de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial, adaptando al ámbito municipal la opción abierta por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. También se clarifican algunas normas sobre los debates en las sesiones plenarias y los plazos y formas de convocatoria.

En el Título VI se reordena y reestructura la regulación de las comisiones del Pleno, en la línea de adaptar su funcionamiento a la tramitación electronica y a la necesidad de colmar las lagunas detectadas en el texto anterior.

En el Título VII se dota de sustantividad propia a los procedimientos de transparencia y control, regulándose de forma diferenciada las iniciativas de impulso y orientación política, entre las que se encuentran las mociones, las mociones de urgencia y las declaraciones institucionales, de los mecanismos de transparencia y control, donde se recoge la regulación de los ruegos y las preguntas, al tiempo que se hace una remisión expresa a la regulación general para la tramitación de la moción de censura y la cuestión de confianza.

Finalmente, en el título VIII se reflejan las modificaciones en el trámite para la aprobación de ordenanzas y reglamentos, introducidas por la nueva legislación del procedimiento administrativo común, y que han dado lugar a un texto único integrándose en el presente Reglamento el contenido que antes figuraba en el Reglamento de tramitación de textos normativos.

Las disposiciones adicionales y transitorias se dedican a la necesaria remisión de la regulación de la participación ciudadana a su reglamento específico y al cálculo de fracciones.

En cuanto a los principios de buena regulación a los que se ha de ajustar el ejercicio de la potestad reglamentaria y que se encuentran contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015,de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estos se cumplen en el presente texto en los términos que exponemos a continuación:

El principio de necesidad de la norma se respeta desde el momento en el que el artículo 122.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el cual, dentro del Título X dedicado al régimen de organización de los municipios de gran población establece que el Pleno de éstos municipios se se dotará de su propio reglamento. En el artículo siguiente, concretamente en el apartado 1.d del artículo 123 se atribuye al Pleno la competencia para a aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales. El ejercicio de la

potestad reglamentaria es una de las competencias nucleares del Pleno, y cómo éste la desarrolle se constituye en un elemento esencial del propio órganos.

En línea con lo anterior, el texto propuesto abunda en la necesidad de que los procedimientos y mecanismos de funcionamiento que en él se contienen redunden en un funcionamiento eficaz de la institución. Para ello se ha buscado introducir una regulación racional de los tiempo y los recursos que permitan adaptar el funcionamiento del Pleno al funcionamiento de la Administración del siglo XXI, apostando por el uso de las nuevas tecnologías tanto para agilizar el funcionamiento interno, como para dotar de mayor transparencia a los trabajos y decisiones.

El principio de proporcionalidad tiene su reflejo en el esfuerzo realizado para articular un texto que se circunscriba al funcionamiento del Pleno, evitando la inclusión de referencias a otras realidades ajenas, en ocasiones ya contenidas en otros textos normativos.

El principio de seguridad jurídica se encuentra detrás de la elaboración de un texto comprensivo de una regulación que con anterioridad se recogía en dos Reglamentos diferentes estrechamente vinculados. Este principio también se garantiza mediante la remisión al Reglamento de Participación ciudadana y al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Guadalajara en aquellos ámbitos en los que elementos conexos ya se encuentran regulados en los mismos.

También en aras del cumplimiento del principio de seguridad jurídica, la estructura del nuevo texto se organiza de forma más clara y detallada que el anterior, lo deberá mejorar la comprensión por parte de sus destinatarios.

En el procedimiento de elaboración del presente texto se ha recibido con fecha 22 de enero de 2019, en el trámite de consulta pública una sugerencia relativa a la la necesidad de regular explícitamente la conservación a largo plazo de los registros de acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y de la Alcaldía y de incluir referencias a la participación ciudadana. A raíz de la citada sugerencia se ha introducido el artículo 112 que encomienda a la Secretaría general y del Pleno la tarea de garantizar la preservación y correcto tratamiento documental de la información que se genere.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO

1. El ámbito de aplicación del presente reglamento orgánico es el municipio de Guadalajara, sujeto al régimen de organización de los municipios de gran población recogido en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. El objeto del presente Reglamento Orgánico es regular la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara y de sus comisiones, como expresión de la autonomía

local garantizada por la Constitución española. Se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio, conforme se reconoce en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) y al amparo de lo previsto en sus artículos 122.3 y 123.1.c) LRBRL.

3. El contenido del presente Reglamento se aplicará con preferencia a cualquier otra norma que no tenga rango de Ley Estado o autonómica. No podrán dictarse disposiciones organizativas o de funcionamiento que contravengan su contenido.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN, NATURALEZA Y COMPOSICIÓN

1. El Pleno, formado por el/la Alcalde/sa y los/as concejales/las, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal y en él se manifiesta la naturaleza del Ayuntamiento como corporación.

2. Corresponde al Pleno la elección, nombramiento y cese o renuncia del/la Alcalde/sa que se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral general y en el presente Reglamento orgánico .

Por lo que se refiere a la pérdida de la condición de miembro de la corporación, se aplicarán también la legislación electoral general.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS DEL PLENO

1. Corresponden al Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara las atribuciones enumeradas en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y las demás que expresamente le atribuyan las leyes.

2. Las competencias del Pleno se podrán delegar a favor de las Comisiones en los términos previstos en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.COMISIONES

El Pleno dispondrá de Comisiones que se constituyen como órganos necesarios y estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales/as que tengan en el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Titulo VI de este Reglamento.

ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN.

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

ARTÍCULO 6. EQUIPO DE GOBIERNO.

Cuando en este Reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el/la Alcalde/sa, la Junta de Gobierno local, y los/as concejales/as delegados.

TÍTULO I CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DEL/ DE LA ALCALDE/SA

CAPÍTULO I: ACTOS PREVIOS

ARTÍCULO 7. ÚLTIMA SESIÓN DEL PLENO QUE ACABA SU MANDATO.

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

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

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

ARTÍCULO 8. CREDENCIALES Y DECLARACIÓN PARA EL REGISTRO DE INTERESES.

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

2. Así mismo, los/las Concejales/as electos/as habrán de formular antes de la toma de posesión, las declaraciones correspondientes a los Registros de intereses, en la forma que se determina en este Reglamento, ante quien ostente la Secretaría General y del Pleno, o bien presentar ante el mismo cualquiera de los certificados a los que se refiere el art. 75.7 LRBRL, cuando concurran las circunstancias en él previstas.

ARTÍCULO 9. DÍA DE LA SESIÓN CONSTITUTIVA.

El Ayuntamiento se constituye, en sesión pública, el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, preferiblemente a las 12:00 horas, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los/las Concejales/as electos/as, en cuyo supuesto se constituirá el cuadragésimo día posterior a aquéllas.

ARTÍCULO 10. LUGAR DE CELEBRACIÓN.

La sesión se celebrará en la Casa Consistorial, en el Salón de Plenos habitual o en otra dependencia de la misma de mayor capacidad, que permita mayor solemnidad y mejor acomodo de autoridades, invitados y ciudadanos.

ARTÍCULO 11. DESARROLLO DEL ACTO.

1. Llegada la hora de celebración de la sesión, quien ostente la Secretaría General y del Pleno anunciará que por mandato legal se va a constituir la nueva Corporación, resultante de las elecciones recientemente celebradas.

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

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

ARTÍCULO 12.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE EDAD.

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

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

3. Los/as proclamados/as electos/as, para adquirir la plena condición de Concejal/a, habrán de prestar el Juramento o Promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108 de la Ley Electoral, lo que harán individualmente.

ARTÍCULO 13.- DECLARACIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

1. Si los/las Concejales/as que han tomado posesión suponen, en número, la mayoría absoluta de los miembros que correspondan a la Corporación, la Mesa y, en su nombre, el/la Presidente/a, declarará constituido el Ayuntamiento de Guadalajara.

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

CAPÍTULO II: ELECCIÓN DE ALCALDE/SA

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO.

Constituido el Ayuntamiento, y en la misma sesión, se procederá a la elección de Alcalde/sa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Candidatos/as:

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

b) Si alguno de ellos obtuviere la mayoría absoluta legal de los votos de los/as Concejales/as será proclamado/a electo/a.

c) Si ninguno de ellos consiguiere dicha mayoría será proclamado Alcalde/sa el/la Concejal/a que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio de Guadalajara. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Votación:

a) La votación será nominal.

b) Los/las Concejales/as serán llamados uno a uno por el/la Secretario/a por el orden de las listas más votadas, y manifestarán de viva voz el sentido del voto sin explicación ni aclaración alguna.

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

3. Proclamación:

Finalizada la votación, el/la Secretario/a General del Pleno dará cuenta en voz alta del resultado obtenido.

A la vista del mismo, el/la Presidente/a procederá a la proclamación de Alcalde/sa, con arreglo a la siguiente fórmula: "*Queda proclamado/a Alcalde/sa del municipio de Guadalajara, Don/Doña…..por haber obtenido mayoría de los votos de los Concejales*" o, en su defecto, "*por haber encabezado la lista que obtuvo mayor número de votos populares, al no haber alcanzado ningún candidato/a la mayoría absoluta de votos de los/as Concejales/as*".

4. Juramento o promesa:

a) Seguidamente, el/la Alcalde/sa proclamado/a electo/a, prestará juramento o promesa en relación con el nuevo cargo con arreglo a la siguiente formula "*Juro/Prometo cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Alcalde/sa del Ayuntamiento de Guadalajara con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución, como norma fundamental del Estado, el Estatuto de Autonomía y el resto del Ordenamiento Jurídico*". El tenor literal del juramento únicamente podrá verse alterado dentro de los límites establecidos por la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, con la prohibición expresa de que la fórmula elegida desnaturalice o vacíe de contenido el acatamiento mismo mediante fórmulas que supongan un fraude a la Ley o priven de sentido al propio acatamiento.

Posteriormente el/la Presidente/a de la Mesa de Edad le dará posesión del cargo, le entregará la medalla de la alcaldía y el bastón de mando, con lo que quedará investido de la autoridad. Tras esto, pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión hasta el final, en la forma que estime procedente. Desde ese momento tendrá el tratamiento de Excelentísimo, y los derechos y deberes del cargo.

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

5. Alcalde/sa ausente de la sesión:

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

ARTÍCULO 15.- ELECCIÓN DE ALCALDE/SA POR VACANTE DE LA ALCALDÍA.

1. En los casos de incomparecencia del elegido Alcalde/sa, y en los de vacante de la Alcaldía por renuncia, por fallecimiento o por sentencia firme, se procederá a una nueva elección de Alcalde/sa, en sesión extraordinaria del Pleno, que habrá de celebrarse dentro de los diez días siguientes al de la incomparecencia, conocimiento por el Pleno de la renuncia, fecha del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

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

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

ARTÍCULO 16.- RENUNCIA DEL ALCALDE/SA.

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

La renuncia deberá hacerse efectiva en los términos que regula el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara.

TÍTULO II. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS/LAS CONCEJALES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CAPÍTULO I: ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A

ARTÍCULO 17.- NÚMERO DE CONCEJALES/AS, ELECCIÓN, DURACIÓN DEL MANDATO.

La determinación del número de Concejales/as, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad serán los que correspondan conforme a la legislación electoral.

ARTÍCULO 18.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.

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

• Presentar en la Secretaría General del Pleno la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.

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

• Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución con arreglo a la siguiente fórmula: "*Juro/Prometo cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal/a del Ayuntamiento de Guadalajara con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución, como norma fundamental del Estado, el Estatuto de Autonomía y el resto del Ordenamiento Jurídico*". El tenor literal del juramento únicamente podrá verse alterado dentro de los límites establecidos por la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, con la prohibición expresa de que la fórmula elegida desnaturalice o vacíe de contenido el acatamiento mismo mediante fórmulas que supongan un fraude a la Ley o priven de sentido al propio acatamiento.

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

ARTÍCULO 19.- SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.

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

ARTÍCULO 20.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A.

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

1.Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.

2.Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.

3.Por extinción del mandato, al expirar su plazo.

4.Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.

5.Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

6.Por disolución de los órganos de la Corporación local por acuerdo del Consejo de Ministros en supuestos de gestión gravemente dañosa para los intereses generales que suponga un incumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS

ARTÍCULO 21. HONORES, PRERROGATIVAS Y DISTINCIONES

Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los términos que establecen la legislación del Estado.

ARTÍCULO 22. DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara tienen el derecho y el deber a asistir, con voz y con voto, a las sesiones del Pleno, a las de sus comisiones y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente al/a la Presidente/a de la Corporación o del órgano colegiado correspondiente.

Las ausencias del término municipal de duración superior a ocho días deberán ser comunicadas a la Secretaría General por escrito, bien personalmente o a través del/de la Portavoz del Grupo Político, facilitándose en todo caso la duración previsible de la misma y el teléfono donde pueden ser localizados en caso de necesidad.

CAPÍTULO III DERECHOS ECONÓMICOS Y RÉGIMEN DE DEDICACIONES

ARTÍCULO 23. DERECHOS ECONÓMICOS. ACUERDOS SOBRE RETRIBUCIONES

1. El/la Alcalde/sa y los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con los criterios y limitaciones establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y cualquier otra ley de aplicación, así como de las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo y concreción de las citadas normas.

2. Estas retribuciones no podrán superar en ningún caso el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, fijado anualmente en las leyes de presupuestos generales del Estado, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la corporación local y a su población. Las cantidades podrán ser revisadas anualmente.

ARTÍCULO 24. DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

1.Todos los miembros de la Corporación integrados en cualesquiera de sus Grupos Municipales podrán ser elegidos para desempeñar su cargo en régimen de dedicación exclusiva, conforme a las condiciones del presente Reglamento orgánico y con respeto a las limitaciones presupuestarias que anualmente se fijen por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. El reparto de los miembros de la corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial será acordado por el Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre tras la constitución del Ayuntamiento, debiendo reservarse un cuarenta por ciento del primer tipo a los miembros integrantes del gobierno electo, y distribuyéndose el sesenta por ciento restante de forma proporcional al número de miembros de cada grupo político, aplicando las reglas del redondeo si el número resultante tiene carácter decimal. En el caso que de la aplicación de esta regla algún ningún miembro del mismo en régimen de dedicación exclusiva, se le asignará una dedicación parcial del cincuenta por ciento, con unas retribuciones equivalentes al cincuenta por ciento de las de Portavoz establecidas en el presente Reglamento.

3. El número máximo de concejales/as en régimen de dedicación exclusiva deberá respetar en todo caso a los límites fijados por la legislación básica de régimen local.

4. El régimen de dedicación que les corresponda, tras la aplicación de los acuerdos plenarios y resoluciones de la Alcaldía pertinentes, les será de aplicación tras los acuerdos plenarios y resoluciones de alcaldía pertienentes.

ARTÍCULO 25. RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES

1. Los miembros de la corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva y 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 ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades en los términos de la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2. Quienes desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la su percepción.

3. Sólo los miembros de la corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. Este concepto retribuirá de

manera objetiva, y en la misma cuantía para todos, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que confieran este derecho.

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

4. Cada miembro de la corporación percibirá dietas e indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y las que, en desarrollo de las mismas, apruebe el Pleno corporativo, siempre que sean efectivos y estén debidamente justificados en la forma prevista en la normativa vigente.

5. Las retribuciones, dietas, indemnizaciones y asistencias, a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, se consignarán en el presupuesto municipal anual.

El Presupuesto anual de la Corporación contemplará los conceptos a que se refiere el presente artículo, pudiéndose desarrollar su regulación en las correspondientes Bases de ejecución.

6. Los acuerdos plenarios referentes a las retribuciones del/de la alcalde/sa y de miembros de la corporación con dedicación exclusiva o parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, también deberán publicarse íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Las retribuciones íntegras anuales, incluidas las dietas e indemnizaciones percibidas, y cualquier otra que pudiera hacerse efectiva, se publicarán en el tablón de anuncios y en la web municipal, de acuerdo con lo regulado por la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

7. Las retribuciones se abonarán , previa justificación en los casos que proceda, una vez al mes. Todo ello, sin perjuicio de que en las Bases de ejecución pueda establecerse la posibilidad de su abono anticipado mediante anticipos de caja fija.

ARTÍCULO 26. SEGURIDAD SOCIAL LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. A quienes desempeñen su cargo con dedicación exclusiva o parcial se les dará de alta en el régimen de previsión social correspondiente, asumiendo la corporación el abono de las cuotas empresariales que procedan, de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

2. A estos efectos, les será aplicado el régimen de dedicación que resulte tras los pertinentes acuerdos plenarios y resoluciones de la Alcaldía.

ARTÍCULO 27. DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

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

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

3. El Pleno determinará, en su caso, la relación de cargos que no acogiéndose al régimen de dedicación exclusiva, puedan desempeñar el puesto en régimen de dedicación parcial, estableciendo las cuantías de las retribuciones que a cada uno corresponda según el grado de su respectiva responsabilidad, y conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

4. La retribución del/de la Alcalde/sa y concejales/as en régimen de dedicación exclusiva será fijada porcentualmente respecto al máximo fijado por la Ley en los siguientes términos:

Alcalde/sa: hasta el 90% del máximo legal

Vicealcalde/sa: hasta el 80% del máximo legal

Portavoces y Tenientes de Alcalde/sa: hasta el 75% del máximo legal

Concejales/as: hasta el 70% del máximo legal.

ARTÍCULO 28. DEDICACIÓN PARCIAL.

1. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de Alcaldía-Presidencia u ostentar delegaciones de gobierno, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejadas esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. No se consideran delegaciones de funciones de gobierno el formar parte como vocal o Presidente/a de las comisiones informativas. El nombramiento de cualquier Concejal/la para un cargo con dedicación parcial, ha de ser aceptado expresamente por éste, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

2. Los miembros de la Corporación Local que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones

por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

ARTÍCULO 29.- INCOMPATIBILIDADES.

Las incompatibilidades de los/as Concejales/as serán las determinadas en la legislación específica, estatal o autonómica, que en cada momento resulte de aplicación.

ARTÍCULO 30.- RENUNCIA.

Los derechos económicos de los/as Concejales/as son renunciables siempre con carácter general, mediante escrito formalizado ante la Secretaría del Pleno. Del escrito se dará cuenta al Pleno a los efectos que procedan en el supuesto que se renuncie a las retribuciones vinculadas a un régimen específico de dedicación, y traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad en el resto de los supuestos.

La renuncia a la percepción de retribuciones cuando las mismas deriven del reconocimiento del ejercicio del cargo tanto con dedicación exclusiva como parcial conllevará que por parte de la Administración se proceda a su baja en el Régimen general de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 31. DERECHO A UTILIZAR LAS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO

1. Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara, individualmente o a través de los grupos políticos municipales en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias y medios materiales municipales para el cumplimiento de sus funciones corporativas.

2. Asimismo, tienen derecho a disponer de un buzón personal en la casa consistorial, para la recepción de correspondencia y de la documentación municipal. Además tienen derecho a disponer de una cuenta de correo electrónico, para la recepción por vía telemática de documentación interna, de las comunicaciones oficiales previstas en este Reglamento y otras comunicaciones de correo electrónico internas o procedentes del exterior, incluidas las que remita la ciudadanía.

3. Asimismo, tienen derecho a disponer de manera individualizada de los medios e instrumentos precisos para facilitar su acceso a los servicios electrónicos municipales, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Guadalajara.

CAPÍTULO IV DERECHO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 32. DERECHO DE INFORMACIÓN

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los/as concejales/as tienen derecho a obtener de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local y del Equipo de Gobierno todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios y oficinas de la Administración municipal, sus organismos autónomos y sean necesarios para el desempeño de su cargo, en los términos que se regulan en el artículo 77 LRBRL. Este derecho de información de miembros de la corporación es personal e indelegable y únicamente está sometido a los límites del derecho de acceso a la información pública fijados por la legislación vigente.

2. Los miembros de la corporación ejercitarán este derecho de acuerdo con el principio de buena fe y deberán respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros, especialmente la privacidad de las personas y el resto de derechos en materia de protección de datos, siendo directamente responsables de ello.

3. El derecho de acceso a la información se llevará a cabo en los términos que se establecen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 33. ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN

1. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

a) A los miembros de la Corporación que ejerzan funciones delegadas y responsabilidades de gobierno en los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

b) A los miembros de órganos colegiados cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones. La información estará a su disposición en la Secretaría General del Pleno o del órgano colegiado del que se trate, desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

c) A todos sus miembros cuando se trate de información contenida en los de resoluciones, de actas y de registro y de aquella información que sea de libre acceso para los ciudadanos, así como en los expedientes de pago de facturas a empresas concesionarias por la prestación de servicios municipales a través del correspondiente expediente electrónico que será accesible desde el momento de formalizarse el decreto correspondiente y permanecerá durante los 5 días siguientes.

2. Cuando un/a concejal/a solicite copia de algún documento o actuación sobre la que tenga derecho de acceso directo, en los términos regulados en el citado precepto, esta se facilitará, preferentemente en formato electrónico, por el personal funcionario municipal en el plazo máximo de cinco días, salvo causa de fuerza mayor que lo impida.

3. En el caso de solicitarse documentación obrante en expedientes electrónicos, en los casos señalados en los dos apartados anteriores, el servicio podrá optar entre hacerle llegar copias electrónicas verificables de lo solicitado o habilitar al/a la concejal/a solicitante un acceso, íntegro o parcial, según proceda, al expediente electrónico durante el plazo de siete días permitiéndole, así, la consulta y descarga de los documentos.

En otro caso, las copias de los documentos requeridos podrán entregarse a quien lo solicite en papel o bien, si su extensión así lo exigiese a juicio de quien ejerce la responsabilidad del servicio, en otro tipo de soporte físico adecuado para albergar datos o imágenes digitalizadas.

4. Las jefaturas de servicio comunicarán a la concejalía delegada de la que dependan, la información y las copias de documentación que han sido solicitadas y van a facilitarse.

5. Si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, o en la intranet municipales, o resulta de libre consulta utilizando los medios electrónicos puestos a disposición de las concejalías y grupos políticos, el servicio u oficina que haya de facilitarla podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

ARTÍCULO 34. SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE SER AUTORIZADO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. En los casos no contemplados el artículo anterior, la solicitud de información se presentará en el Registro General del Ayuntamiento mediante escrito dirigido al/a la Alcalde/sa, concretando de manera precisa el objeto de la petición. La solicitud de acceso se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la fecha de su presentación.

2. La resolución denegatoria, o aquella en la que se conceda un acceso parcial, deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal y/o familiar y a la propia imagen, por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial o encontrarse entre las materias afectadas por los límites al derecho de acceso contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En los casos en los que el acceso sea parcial se indicará al solicitante qué parte de la información ha sido omitida.

Así mismo se denegarán mediante resolución motivada las solicitudes:

a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.

b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.

e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado.

3. En los supuestos de autorización presunta, el/la Alcalde/sa comunicará al/a la concejal/a, el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, el modo en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso a los/as concejales/as a la información solicitada, dando cuenta de lo actuado a la concejalía delegada que proceda. En ningún caso los expedientes físicos, libros o documentación pueden salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

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

ARTÍCULO 35. ACCESO A LOS EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El acceso a los expedientes y documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las comisiones, será facilitado por la secretaría del órgano correspondiente, habitualmente mediante enlaces a los procedimientos, que se acompañarán a la convocatoria efectuada a través de medios electrónicos, y tendrán una vigencia de siete días naturales desde el siguiente al de celebración de la sesión.

ARTÍCULO 36. EXAMEN DE EXPEDIENTES Y OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS POR EL PERSONAL EVENTUAL

1. El personal eventual adscrito a los grupos políticos municipales, con la debida acreditación, podrá obtener las copias en los mismos términos que los/as concejales/as, realizar las consultas de expedientes y actuaciones archivados y acceder a los expedientes de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos colegiados, previa solicitud de la portavocía dirigida a la secretaría del órgano para que le remitan las convocatoria con los enlaces electrónicos correspondientes. Dicha solicitud podrá ser formulada al inicio del mandato de cada nueva Corporación, con efectos durante el mismo, salvo comunicación en contrario, remitida también a la secretaría competente.

2. Si fuera necesario el examen presencial de expedientes físicos y obtención de copias directamente por el personal eventual se realizará, en todo caso, en el horario normal de las oficinas.

3. Este personal habrá de respetar la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y no darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros, siendo directamente responsable de ello, en los mismos términos regulados por este Reglamento para miembros de la corporación.

4. En el supuesto de no poder obtener copias en papel o digitales y el expediente tuviese suficiente complejidad, los/as Concejales/as podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores/as debidamente acreditados. que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros.

La designación de estos asesores/as se comunicará al/a la titular del área mediante escrito firmado por el/la Portavoz del Grupo Municipal, pudiendo denegar el/la concejal/a titular del Área el acceso de los/as asesores/as a la información cuando puedan tener interés directo en el asunto.

ARTÍCULO 37. EXAMEN DE LIBROS DE ACTAS Y DE RESOLUCIONES

1. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones de Alcaldía o de la Junta de Gobierno en formato papel deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría que corresponda. Las actas aprobadas y las resoluciones adoptadas con posterioridad a la entrada en vigor del sistema de tramitación electrónica de los expedientes se consultarán y serán descargadas directamente por los miembros de la corporación a través de los medios electrónicos puestos a su disposición por el Ayuntamiento

ARTÍCULO 38. DERECHO A LA INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

1. Cuando sea necesario para el ejercicio de las funciones corporativas, los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara podrán solicitar motivadamente la inspección de los servicios municipales y oficinas de los organismos autónomos.

2. La solicitud será dirigida a la Alcaldía y se presentará en el registro general del Ayuntamiento, especificando la identidad de quien lo solicita, el servicio o dependencia municipal que se desea visitar y los motivos por los que dicha visita es necesaria para el cumplimiento de las funciones corporativas.

3. La Alcaldía o, en su caso, la delegación competente, resolverá las solicitudes en el plazo de diez días naturales siguientes al de su presentación. A falta de resolución denegatoria dictada dentro de este plazo, la solicitud de inspección se entenderá aceptada. La denegación deberá ser siempre motivada.

4. Las solicitudes de inspección podrán denegarse mediante resolución motivada cuando obedezcan al mero interés personal del/de la concejal/a solicitante, cuando carezcan manifiestamente de justificación o cuando no se acredite la relevancia de la visita para el cumplimiento de las funciones corporativas.

5. El ejercicio de este derecho no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

ARTÍCULO 39. DERECHO DE AMPARO

1. Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara podrán solicitar el amparo de la Alcaldía frente a cualquier situación de la que se derive una vulneración de los derechos reconocidos en este capítulo.

2. Las solicitudes de amparo se presentarán por cada miembro de la corporación que considere que se han vulnerado sus derechos, presencialmente o de forma electrónica en el registro general del Ayuntamiento, especificando el caso concreto y las condiciones en que se ha producido la lesión.

3. La Alcaldía resolverá lo que proceda en el plazo de diez días naturales, adoptando las medidas que fueran oportunas para reponer, si procede, al/a la concejal/a en la plenitud de sus derechos.

CAPÍTULO V. DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS

ARTÍCULO 40. BUEN GOBIERNO Y RESPONSABILIDAD.

1. En el ejercicio de su cargo, cada miembro de la corporación observará lo dispuesto en la Constitución española y resto del ordenamiento jurídico y promoverá el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los principios generales de transparencia e imparcialidad, cumplirán diligentemente sus obligaciones, mantendrán una conducta digna, tratarán a la ciudadanía con esmerada corrección y someterán su actuación a los restantes principios regulados por las normas de transparencia y buen gobierno que les sean aplicables.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 78 LRBRL son responsables de los acuerdos de la corporación que hubiesen votado favorablemente y están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de otras que les fueran exigibles legalmente.

4. El Ayuntamiento cuando hubiere indemnizado a los lesionados, exigirá de oficio en vía administrativa de sus miembros la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, o culpa o negligencia graves, previa instrucción del correspondiente procedimiento. Asimismo, el Ayuntamiento instruirá igual procedimiento a los miembros de la Corporación por los daños y

perjuicios causados en sus bienes o derechos cuando hubiera concurrido dolo, o culpa o negligencia graves.

5. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros del Ayuntamiento de Guadalajara en el ejercicio de sus funciones, podrá ser cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso,

ARTÍCULO 41. DEBER DE ASISTENCIA

1. Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.

2. En los supuestos de faltas no justificadas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados o de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, la Alcaldía adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

3. A efectos de la obtención de los permisos para cumplimiento de un deber público inexcusable previstos en la legislación laboral y sobre función pública, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

ARTÍCULO 42. DEBER DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la legislación electoral general y el deber de los/as concejales/as afectados por una de estas situaciones de optar entre la renuncia a su condición o el abandono de dicha situación, los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa general de procedimiento administrativo y de contratos de las administraciones públicas o alguna otra causa que pueda afectar a su objetividad e imparcialidad, ausentándose momentáneamente del salón de sesiones.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de estas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda. La actuación de aquéllos en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

2. Las personas interesadas, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, podrán promover la recusación de los/as concejales/as cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

3. Cuando la recusación se refiera a concejales/as, resolverá la Alcaldía, y si se refiere a ésta, resolverá el Pleno.

4. Lo establecido en este artículo será igualmente aplicable al personal eventual adscrito a los grupos políticos municipales.

ARTÍCULO 43. DEBERES DE DILIGENCIA Y SECRETO

1. Los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara tienen obligación de actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.

2. Asimismo, tienen obligación de guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates, votaciones y cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que pueda afectar al honor, a la intimidad personal y familiar y a la imagen de las personas. Además, mantendrán la confidencialidad o el secreto requerido en los procesos de toma de decisión para no perjudicar los intereses municipales ni de terceros.

ARTÍCULO 44. DEBERES DE COMPORTAMIENTO

1. Los/as concejales/as deberán observar en todo momento la cortesía debida a sus compañeros/as y al personal municipal y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales.

2. Asimismo, administrarán adecuadamente los recursos públicos y se abstendrán de utilizarlos para actividades no permitidas por la normativa de aplicación. Además, no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad, mercantil, industrial o profesional, ni se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS

ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN

A efectos de su actuación corporativa, los/as concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajaras se constituirán en grupos políticos municipales, que se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en este Reglamento, con excepción de aquellos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que, por cualquier causa, abandonen o sean expulsados de su grupo de procedencia y quienes estuvieren integrados en una formación electoral que no ha constituido grupo municipal dentro de los plazos establecidos en este Reglamento, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN

1. Los grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido escaños en la corporación.

2. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo, cualquiera que sea el número de la representación obtenida.

3. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Los partidos políticos que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes en caso de disolución oficial de la misma.

ARTÍCULO 47 . PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN

1. Los grupos se constituirán mediante comunicación dirigida a la Alcaldía, firmada por los miembros de la formación política que deseen integrarlos, en la que expresen su voluntad de formar parte del mismo, la denominación elegida y la degisnación de su portavoz, pudiendo designarse también suplentes. El escrito deberá formalizarse y presentarse en el registro del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la corporación y, en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión plenaria extraordinaria para determinar la organización y funcionamiento municipales, en la que se dará cuenta al Pleno de dichas comunicaciones.

Si algún concejal/a no firmase el escrito de constitución del grupo, ello no impedirá su constitución y los no firmantes tendrán la consideración de concejales/as no adscritos.

2. Las posibles variaciones en la composición de los grupos políticos municipales, cambios en su denominación y modificaciones en la designación de portavoces, titulares y adjuntos, también serán comunicadas mediante escrito de quien sea portavoz del grupo político afectado presentado en el registro del Pleno, del que se dará cuenta al órgano plenario en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su inmediata eficacia.

3. Los miembros de la corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la corporación deberán incorporarse a los grupos municipales, conforme a las reglas acordadas por la corporación.

ARTÍCULO 48. GRUPO MIXTO

1. El Grupo Mixto estará compuesto por los/as Concejales/as independientes que se hubieran integrado en una coalición electoral, en caso de disolución oficial de ésta.

2. El Grupo Mixto tendrá derechos análogos a los del resto de los grupos, de conformidad con las normas que dicte el Pleno de la Corporación.

3. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.

4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo

ARTÍCULO 49. PORTAVOCES

El/la portavoz y, en su caso, su suplente, asumirán la representación del grupo político en todas las actuaciones municipales.

Los/as concejales/as sin adscripción, al no pertenecer a ningún grupo político municipal, carecen de portavoz.

ARTÍCULO 50. MEDIOS ECONÓMICOS

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales de la corporación, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos políticos, y un componente variable, cuya cuantía dependerá del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que se establezcan en las leyes de presupuestos generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

ARTÍCULO 51. MEDIOS MATERIALES

1. Para el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los grupos políticos, así como del resto de formaciones que hubieren obtenido representación municipal integradas en el Grupo Mixto, los locales, medios personales y soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2. Cada grupo político, así como el grupo Mixto, tendrá asignada una oficina, con espacio suficiente, y en la medida de lo posible proporcional al número de representantes obtenidos en las últimas Elecciones Locales dotada con el mobiliario y material inventariable adecuados.

3. Los grupos políticos, así como el resto de formaciones que hubieren obtenido representación municipal integradas en el Grupo Mixto, no podrán utilizar los locales y medios puestos a su disposición para fines distintos al cumplimiento de sus actividades municipales.

ARTICULO 52. MEDIOS PERSONALES. PERSONAL EVENTUAL

1. Los grupos municipales tendrán derecho a contar con personal de apoyo a las tareas administrativas. Dicho personal se establecerá en la plantilla como eventual y en función del número de miembros de cada grupo político. Este personal será nombrado y separado por el/la Alcalde/sa a propuesta del grupo a que hayan de prestar su servicio.

2. Las dotaciones de puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual en el Ayuntamiento de Guadalajara deben ajustarse a los limites que imponga la legislación vigente.

3. Se deberá publicar semestralmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual. Asimismo, se publicará el Grupo municipal al que estos puestos se adscriben, las funciones que le son encomendadas y sus retribuciones anuales.

4. El/la Presidente/a de la Entidad Local informará al Pleno con carácter trimestral del cumplimiento de lo previsto en este articulo.

5. Dentro de los límites que establezca la normativa vigente, el personal número de puestos de personal eventual que corresponden a los Grupos Políticos será el siguiente: se distribuirá del siguiente modo:

•Uno por cada Grupo Municipales que haya obtenido entre 1 y 5 Concejales/as.

•Dos para aquellos Grupos Municipales que hayan obtenido entre 6 y 10 Concejales/as.

•Tres para aquellos Grupos Municipales que hayan obtenido más de 10 Concejales/as.

ARTÍCULO 53. CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el artículo 51, que pondrán a disposición del Pleno de la corporación, siempre que éste lo pida y al menos de forma anual, en el primer trimestre del ejercicio siguiente a aquel al que se refiera, mediante escrito de su portavoz remitido al registro del Pleno.

2. Los grupos municipales dispondrán de una única cuenta corriente, de la que comunicarán a la Intervención General municipal expresión de los NIF o CIF que figuren como titulares, no podrán recibir aportaciones económicas distintas de la que perciben del Ayuntamiento y la fiscalización de los gastos se realizará mediante fichas agrupadas. La publicación de los gastos en la web municipal se realizará del mismo modo, agrupados por conceptos genéricos. Además, los grupos municipales están obligados a notificar al citado órgano fiscalizador cualquier modificación producida en la titularidad de esta cuenta corriente única.

ARTÍCULO 54. CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los/as Concejales/as que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos/as, que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados/as de su formación política.

2. Cuando la mayoría de los/as Concejales/as de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean

expulsados/as de la misma, serán los/as Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, el/la Secretario/a General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de integrarse o permanecer en el grupo de procedencia.

4. La cuantía de los derechos económicos de los miembros no adscritos será establecida por el Pleno quien, en todo caso, deberá respetar los emolumentos que estén establecidos por asistencia a sesiones.

5. El alcance de los derechos políticos de los miembros no adscritos será el que fije el Pleno que, en todo caso, deberá respetar sus derechos de participación e intervención en los Plenos, así como su participación en, al menos, una de las Comisiones del Ayuntamiento, a elección del no adscrito.

CAPÍTULO II JUNTA DE PORTAVOCES

ARTÍCULO 55. JUNTA DE PORTAVOCES: COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN

1. La Junta de Portavoces es el órgano consultivo y colaborador de quien ejerce la Presidencia del Pleno respecto de la ordenación de los trabajos de este órgano y sus comisiones y adopta sus acuerdos mediante voto ponderado. Está integrada por los/as portavoces de los grupos políticos municipales y el/la Alcalde/sa o en quien haya delegado de forma permanente la función de Presidencia del Pleno. Cuando lo estime conveniente la Presidencia, asistirá quien ostente la secretaría general de la corporación o persona en quien delegue.

2. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter de órgano complementario y deliberante, y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar. Lo acordado en esta Junta no precisará la redacción de acta, pero si algún acuerdo lo precisa podrá formalizarse por escrito. Cuando asista a la reunión, el titular de la secretaría tomará nota de la relación de asistentes y de una breve referencia o extracto de lo tratado, de la que remitirá copia a las portavocías.

3. La Presidencia convocará la Junta de Portavoces para la ordenación de los trabajos del Pleno con plazo suficiente para que pueda celebrarse, y al menos 24 horas de antelación, salvo en supuestos motivados de urgencia. Esta convocatoria no precisará de formalidad alguna, pudiendo utilizarse cualquiera de los procedimientos habituales de comunicación, incluidos los verbales. .

4. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

5. A los efectos de preparar la sesión constitutiva de la corporación, decidir el procedimiento de elección y nombramiento del/de la Alcalde/sa, estudiar las cuestiones protocolarias y cualquier otra cuestión formal podrán reunirse los cabezas de lista de todas las formaciones políticas que vayan a estar representadas en el Pleno, asistidos, si así lo solicitan, por quien ostente la Secretaría general y del Pleno.

ARTÍCULO 56. FUNCIONES

La Junta de Portavoces tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

a) Asistir directamente al/a la Presidente/a en la ordenación de los trabajos del Pleno.

b) Proponer las horas de inicio de las sesiones extraordinarias, y, en su caso, modificar las ordinarias

c) Formular declaraciones institucionales (entendidas éstas como las manifestaciones de la postura de los miembros de la Corporación Municipal, en relación con cuestiones de interés general que afecten al Municipio de Guadalajara o a sus vecinos/as aun cuando no se refieran a asuntos de estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento).

d) Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para difundirla entre miembros de su grupo.

e) Encauzar las peticiones de los grupos en relación con su funcionamiento y su participación en los debates corporativos.

f) Tratar el régimen de los debates y votaciones de las sesiones plenarias ordinarias y de aquellas extraordinarias que determine la Presidencia del Pleno.

g) Tratar otras cuestiones generales que la Alcaldía considere necesario u oportuno consultar en este órgano.

h) Cuantas otras le sean encomendadas por el presente Reglamento o por la legislación vigente.

CAPÍTULO III GARANTÍA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEMOCRÁTICA EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ARTÍCULO 57. TRANSPARENCIA DE INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

De acuerdo con la legislación de transparencia y buen gobierno que le es aplicable, el Ayuntamiento de Guadalajara garantizará la plena transparencia de la actuación municipal. En consecuencia se dejará constancia de los intereses individuales de los miembros de la

corporación para asegurar en todo momento el servicio objetivo al interés municipal resultando de aplicación lo dispuesto en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 58. DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y DE BIENES

1. Todos los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Guadalajara formularán:

a) Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

b) Declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades tal y como establece el artículo 75.7 LRBRL.

De forma voluntaria, y previo consentimiento expreso y por escrito de la persona afectada, podrán aportar declaraciones de bienes e intereses de su cónyuge o pareja de hecho.

2. Las declaraciones de bienes y actividades intereses se efectuarán:

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

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

c) Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual.

d) En el momento de finalizar el mandato.

3. Las declaraciones formuladas en los modelos aprobados por el Pleno serán firmadas por el/la interesado/a ante el/la Secretario/a General y del Pleno, en su calidad de fedatario público. Si se dieran las circunstancias que señala el art. 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se podrá acreditar ante el/la Secretario/a General del Pleno, haber prestado las declaraciones con el certificado que se indica en dicho artículo, y se hará constar esta circunstancia en los Libros correspondientes.

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

5. Las declaraciones de actividades y de bienes patrimoniales se integrarán en sendos Registros de Intereses de los miembros de este Ayuntamiento, bajo la custodia y dirección de quien ostente la Secretaría General y del Pleno. Ambos Registros tendrán carácter público.

6. Con independencia de lo regulado en los apartados anteriores, producida una causa de incompatibilidad, la persona afectada deberá ponerla en conocimiento de la Alcaldía lo antes posible mediante escrito presentado en el registro del Pleno. El/la afectado/a deberán optar entre la renuncia a la condición de Concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida

incompatibilidad en los términos que establece la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

ARTÍCULO 59. PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES

1. Las declaraciones formuladas serán públicas y se formularán en los modelos aprobados por el Pleno y que estén vigentes en el momento de realizarse.

2. Las declaraciones de bienes y actividades, de las que se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares, formuladas al inicio y finalización de mandato, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el plazo de tres meses desde la fecha de la toma de posesión o del cese. Asimismo, se publicarán anualmente en dicho boletín, dentro de los primeros tres meses del año natural, las modificaciones que se hayan producido en el año precedente.

3. En el plazo de diez días desde que se hayan formulado, las declaraciones se publicarán también la Web municipal.

ARTÍCULO 60. DECLARACIONES DE TITULARES DE ÓRGANOS DIRECTIVOS LOCALES

1. Lo dispuesto en los preceptos anteriores será de aplicación a la formulación de las declaraciones de causas de posible incompatibilidad y actividades y de bienes patrimoniales que han de formular los/as titulares de los órganos directivos al servicio de la corporación a lo que se refieren los apartados primero, letra b*)*, y segundo del artículo 130 LRBRL así como el personal al que se reconozca dicha condición en los términos que establece el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. Estas declaraciones se inscribirán en registros de intereses específicos, a los que se aplicarán las prescripciones de los preceptos anteriores en su integridad, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en los mismos plazos y condiciones.

TÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL PLENO

CAPÍTULO I PRESIDENCIA

ARTÍCULO 61. PRESIDENCIA DEL PLENO

1. La presidencia del Pleno y el ejercicio del voto de calidad corresponde al/a la Alcalde/sa o tenencia de Alcaldía que le sustituya en la totalidad de las funciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 125 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El/la Alcalde/sa podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en un/a concejal/a, en los términos del artículo 122.2 de la misma ley. No obstante, quien haya recibido la delegación no dispondrá de voto de calidad en los empates, pues lo sigue ostentando el/la titular de la Alcaldía, quien podrá ejercitarlo si se encuentra presente en la sesión.

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el ejercicio de la función de Presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de este órgano municipal.

2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento así como interpretarlo en caso de duda y suplirlo en caso de omisión.

3. La Presidencia desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 63. PROPOSICIONES DE LA PRESIDENCIA.

El/la Presidente/a, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los/as portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá debatirse ni votar o adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

La Proposición contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.

CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 64. EJERCICIO Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

1. El Pleno cuenta con una Secretaría general, función que desempeña el/la Secretario general y del Pleno. Además, el Pleno es asistido por el/la Interventor/a General Municipal.

2. Podrán delegar, con carácter puntual, el ejercicio de sus funciones a favor de otro/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional en los términos que establece el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría o de la Intervención el ejercicio de sus funciones, estas

serán desempeñadas por el/la funcionario/a a quien correspondan por delegación, sustitución, o nombramiento accidental conforme a las limitaciones establecidas en el Real Decreto 128/2018 citado.

ARTÍCULO 65. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO

1. Corresponderán al/a la Secretario/a General del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del/de la Presidente/a del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del/de la Presidente/a, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia al/a la Presidente/a para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios y de las Comisiones, cuando éstas ejerzan funciones por delegación del Pleno, mediante la comunicación formal del acuerdo recaído dirigida a la Unidad Administrativa a la que corresponda su desarrollo y tramitación, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno y Comisiones.

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

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

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

3.Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

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

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

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/as Secretarios/as de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación, de los/as titulares de órganos directivos y otro personal afectado por la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de las declaraciones en ellos inscritas. Además, velará por el cumplimiento de los plazos de formulación de dichas declaraciones, así como de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. A estos efectos podrá informar y recordar su cumplimiento a todas las personas sujetas a esta obligación de declarar.

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2. El/la Secretario/a General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Guadalajara cuanta información considere necesaria.

ARTÍCULO 66. REGISTRO DEL PLENO

1. De la Secretaría General y del Pleno dependerá un registro propio y diferenciado, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de cualquier otro documento relacionado con el Pleno.

2. El asiento en este registro del escrito de renuncia a su cargo del Alcalde o Alcaldesa desencadenará los efectos previstos en el artículo 20 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara y el artículo 40.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 noviembre. También se asentarán en él:

a) Los escritos de renuncia y de puesta en conocimiento de la corporación de cualquier hecho que pudiera constituir causa de incompatibilidad formulados por los/as Concejales/as

b) Las cuestiones de confianza.

c) Las mociones de censura para obtener la diligencia acreditativa a la que se refiere el artículo 197 de la Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con carácter previo a su presentación en el registro general de la corporación.

3. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

ARTÍCULO 67. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL PLENO

En el Registro del Pleno se asientan, por orden cronológico y debidamente clasificados, todos los escritos presentados, relacionados con los supuestos regulados en este Reglamento. Este registro, además de otras funciones, conlleva un estado de actividad del Pleno actualizado en el que se reflejan, por orden cronológico y debidamente clasificados, las iniciativas y otros

procedimientos de transparencia y control presentados y pendientes de ser incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias.

ARTÍCULO 68.EMISIÓN DE INFORMES

1.Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por el/la Presidente/a o por el número de Concejales/as previsto en los supuestos 1º y 4º del artículo 65.1.d) del presente Reglamento deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de la Presidencia.

2. En los casos 2º, 3º y 5º del artículo 65.1.d) del presente Reglamento la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno motivará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

TÍTULO V FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 69. SESIONES PLENARIAS. ASISTENCIA

El Pleno del Ayuntamiento celebra sus sesiones de forma presencial.

No obstante, el propio órgano plenario podrá autorizar la participación a distancia en una o varias sesiones de quienes lo soliciten por causa debidamente justificada, siempre que puedan cumplirse las condiciones de seguridad jurídica reguladas para las sesiones no presenciales por el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ARTÍCULO 70. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación radicada en las Casa Consistorial de la Ciudad de Guadalajara.

2. En los casos de fuerza mayor, el/la Presidente/a podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

3. Excepcionalmente, por propuesta y acuerdo unánime de la Junta de Portavoces, el Pleno podrá reunirse en el edificio o lugar habilitado al efecto que se determine.

4. Las comisiones informativas se podrán reunir en cualquiera de las sedes o dependencias municipales.

ARTÍCULO 71. TIPOS DE SESIONES

El Pleno podrá celebrar:

a) Sesiones ordinarias, de periodicidad preestablecida.

b) Sesiones extraordinarias.

c) Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

ARTÍCULO 72. SESIONES ORDINARIAS

1. Son sesiones ordinarias aquéllas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el/la Alcalde/sa dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

2. Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo con periodicidad mensual, en los días y horas que se fijen por el mismo por el Pleno. En cualquier momento el Pleno podrá acordar la modificación del régimen de sesiones.

Por causas suficientemente justificadas, el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a petición de los/las Portavoces, y en todo caso con previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrá variar el día o la hora de alguna sesión, comunicándolo a los interesados.

3. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. Se entenderá fallida la primera convocatoria cuando no exista quórum del número legal de miembros de la Corporación necesarios para constituirse como tal. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente en segunda convocatoria a la misma hora, dos días hábiles después. En este caso no será necesario el envío del orden del día, pero sí la notificación de su celebración en segunda convocatoria.

ARTÍCULO 73. PLAZO DE CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

Las sesiones plenarias serán convocadas por la Presidencia al menos con dos días hábiles de antelación, salvo lo dispuesto en los supuesto de convocatoria automática y la convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente.

El cómputo de este plazo se inicia, de acuerdo con lo regulado en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el día siguiente a aquel en que la comunicación se ha puesto a disposición de los miembros de la corporación y están excluidos los sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 74. SESIONES EXTRAORDINARIAS

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el/la Presidente/a o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Ningún/una Concejal/a podrá solicitar la celebración de más de tres sesiones extraordinarias del Pleno cada año.

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS POR INICIATIVA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Para instar la convocatoria y celebración de una sesión plenaria extraordinaria se presentará en el registro de Pleno solicitud firmada personalmente por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación, en la que se razonen el asunto o asuntos que la motivan.

2. En este supuesto en que la iniciativa de la convocatoria ha partido de miembros corporativos, la convocatoria de la sesión corresponde también a la Presidencia que debe efectuarla con el mismo plazo de antelación regulado en el artículo 72.

3. En ningún caso podrán transcurrir más de quince días hábiles entre la presentación de la solicitud de convocatoria y la celebración de la sesión, no pudiendo incorporarse el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

5. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 76.SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CARÁCTER URGENTE

1. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la A

Alcalde/sa o Presidencia delegada cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Corresponde al Pleno, por mayoría simple ratificar el carácter urgente de la convocatoria, siendo dicha ratificación el primer punto del orden del día de la sesión.

3. Si el Pleno se pronuncia en contra del carácter urgente de la convocatoria, se levantará la sesión, pudiendo la Presidencia proceder a convocar una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

ARTÍCULO 77. DEBATE SOBRE EL ESTADO DE LA CIUDAD

1. Se convocará por el/la Alcalde/sa una vez al año, excepto el último año de mandato, coincidiendo con el primer viernes del mes de octubre, salvo acuerdo para su celebración en fecha distinta del Pleno. La convocatoria incluirá un único punto del orden del día relativo al estado de la ciudad.

2. Organización del debate:

- El Gobierno municipal intervendrá por un tiempo máximo de una hora exponiendo la situación de la ciudad. Con posterioridad intervendrán de menor a mayor representatividad los grupos políticos municipales por un tiempo máximo de quince minutos que podrán repartir en dos turnos.

- El Gobierno municipal podrá replicar de modo individual a los grupos o en su conjunto no pudiendo excederse en ningún caso del tiempo del que dispone el grupo a que responde o a la totalidad del tiempo de los grupos si la respuesta es en conjunto.

ARTÍCULO 78. DURACIÓN DE LAS SESIONES: PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día de su comienzo. Si éste terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el/la Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. La Presidencia podrá acordar las suspensiones que estime convenientes, entre otras causas, para facilitar el desarrollo de las deliberaciones o por otro motives, o para descansos cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. Cuando existan circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta a los portavoces de los grupos, la fecha y hora cuando se reanudará la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

ARTÍCULO 79. QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia, presencial o a distancia, en las condiciones de seguridad jurídica previstas en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de al menos un tercio del número legal de miembros de la corporación. Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos supuestos en que la legislación vigente en materia de régimen electoral general exija un quórum reforzado para la válida constitución del Pleno.

3. El Pleno deberá contar en todo caso con la asistencia de quienes ostentan la Presidencia y la secretaría del Pleno, o de quienes legalmente les sustituyen.

ARTÍCULO 80. PUBLICIDAD DE LAS SESIONES

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

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

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, el/la Presidente/a podrá autorizar la instalación de sistemas de megafonía, circuitos de televisión o cualesquiera otros recursos técnicos incluyendo canales electrónicos asociados al espacio web oficial del Ayuntamiento. Se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones puedan ser retransmitidas en directo por cualquiera de estos medios. La grabación de las sesiones quedará a disposición de la ciudadanía para permitir nuevos visionados en cualquier momento. En los asuntos cuyo debate y votación hayan sido declarados secretos se interrumpirá la difusión pública y su concreta grabación no se pondrá a disposición de la ciudadanía.

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el/la Presidente/a podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y en la medida de lo posible el espacio para desenvolver su tarea.

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 81. CONVOCATORIA Y UTILIZACIÓN DE MEDIOS EN SU DISTRIBUCIÓN

1. Las convocatorias de las sesiones realizada en los plazos establecidos en el Capítulo I del Título V deberán expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

2. Las sesiones del Pleno y las comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, se convocarán, salvo imposibilidad material sobrevenida, a través de

medios electrónicos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por las personas destinatarias. La puesta a disposición de la convocatoria, los borradores de actas de sesiones anteriores que, en su caso, deban ser aprobados en la sesión, el orden del día y enlaces a los procedimientos de los puntos en él incluidos, en la dirección electrónica señalada al efecto por los/as Concejales/as, supone su recepción a los efectos del cómputo de los plazos regulados en los preceptos anteriores.

3. Las sesiones del Pleno y de sus comisiones, inmediatamente después de ser convocadas, serán anunciadas en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara, y tablones públicos municipales, donde se dará información suficiente de la convocatoria y del orden del día en los términos establecidos en este Capítulo.

ARTÍCULO 82. ORDEN DEL DÍA

1. El orden del día es la relación de asuntos que serán tratados en una sesión del Pleno. Será fijado por el/la Alcalde/sa, o Presidencia delegada, con la asistencia de la Secretaría.2. En la parte resolutiva del orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión informativa que corresponda. No obstante, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguna de las Portavocías, asuntos que no hayan sido previamente sometidos a la consideración de la respectiva Comisión informativa, pero no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre ellos sin que el Pleno ratifique por mayoría simple su inclusión en el orden del día.

2. El orden del día deberá remitirse a los miembros de la corporación junto con la convocatoria a través de medios electrónicos, acompañado de la documentación necesaria para su deliberación o los enlaces electrónicos a la misma. Además, la convocatoria y el orden del día deberán publicarse en la página web del Ayuntamiento.

3. En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutiva.

ARTÍCULO 83. RETIRADA DE ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA

1.El/la Presidente/a del Pleno podrá retirar del orden del día cualquiera de los asuntos en él incluidos.

2. Quienes sean titulares de las delegaciones de las que dependa el servicio municipal que ha tramitado el expediente podrán solicitar al/a la Presidente/a que se retire un dictamen o proposición antes de que se inicie la votación sobre el mismo. En este caso, se abrirá un solo turno de intervenciones por tiempo máximo de tres minutos en el que el/la Concejal/a que proponga la retirada exponga de forma motivada las razones por las que se retira el asunto en cuestión y los representantes de los grupos políticos de la oposición manifiesten su posición al respecto, sin que en ningún caso se someta la decisión a votación.

Asimismo, quienes firmen las mociones, votos particulares, enmiendas, alternativas, ruegos y preguntas, y otras iniciativas también podrán solicitar al/a la Presidente/a su retirada del orden del día en cualquier momento y siempre antes de que se inicie la votación sobre los mismos.

ARTÍCULO 84. ASUNTOS SOBRE LA MESA

1. Se denominan *asuntos sobre la mesa* aquellos cuya decisión se pospone a otra sesión posterior.

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

3. El/la Presidente/a podrá retirar un asunto cuando lo estime oportuno o bien cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

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

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del/la Presidente/a que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a General y del Pleno lo hará constar expresamente en el acta.

ARTÍCULO 85. PUBLICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLENO

1. La documentación que integra los expedientes de cada asunto incluido en el orden del día se pondrá a disposición de los/las Concejales/as desde la misma fecha de la convocatoria. Se utilizarán medios electrónicos, salvo imposibilidad técnica sobrevenida.

2. Es responsabilidad de la Secretaría General y del Pleno la adecuada puesta a disposición de los miembros de la corporación de esta documentación, que resolverá las incidencias e inconvenientes que se puedan producir.

3. La Presidencia podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se remitan de forma individualizada a todos los/as Concejales/as por medios

electrónicos o se hagan públicos, para conocimiento general de la ciudadanía, a través de la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

CAPÍTULO III DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno la dirección de los debates. Las intervenciones que se realicen en el ejercicio de esta función no se considerarán turnos de palabra de los regulados en este Reglamento.

2. Corresponde a la Presidencia velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer las potestades disciplinarias que sean precisas para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuyen la legislación de régimen local y el presente Reglamento orgánico.

ARTÍCULO 87. ESTRUCTURA DE LAS SESIONES

El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

I.- Parte Resolutiva

a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores

b) Asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas: Proyectos de la Junta de Gobierno Local; Propuestas de expedientes.

c) Asuntos de urgencia no dictaminados por las Comisiones Informativas.

II.- Parte de Control de la gestión de los Órganos Municipales de Gobierno

a) Decretos y Resoluciones del gobierno municipal

b) Comunicaciones de la Presidencia

c) Mociones sobre temas de competencia municipal

d) Mociones de Urgencia.

e) Declaraciones Institucionales o Mociones sobre temas que no sean de competencia municipal.

f) Ruegos y preguntas.

g) Ruegos y preguntas de iniciativa popular.

ARTÍCULO 88. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

1. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, cuyo borrador estará a disposición de los/as Concejales/as de forma electrónica desde la convocatoria de la sesión y, en el mismo momento, se habrá publicado en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. A estos efectos, la Presidencia preguntará si algún Concejal/a quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si nadie manifiesta reparos ni opone reservas u observaciones, el acta se considera aprobada por unanimidad.

3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuran en el acta, aunque podrán subsanarse los errores materiales o de hecho advertidos.

4. Cuando por cualquier circunstancia no haya sido posible la aprobación del acta de una sesión anterior, podrá acumularse dicho trámite de forma que se someta al Pleno la aprobación de varias actas.

ARTÍCULO 89. TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS

1. El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda, desarrollándose después las intervenciones en la forma regulada en este Reglamento, según lo determinado por la Junta de Portavoces y las indicaciones de la Presidencia.

Tras la lectura del epígrafe, si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación o, en su caso, al trámite administrativo que corresponda cuando el asunto no sea objeto de votación.A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión de la propuesta que se somete a votación.

2. En el caso de proposiciones, o de asuntos sin dictamen previo que requieren de la ratificación de su inclusión, el titular de la delegación a la que está adscrito el servicio proponente, a solicitud de cualquier grupo, realizará una breve exposición de la propuesta por un tiempo máximo de dos minutos para resolver las dudas que se hayan planteado, compatible, con las dos intervenciones previstas en los artículos siguientes.

3. Si se promueeve debate, las intervenciones serán ordenadas conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 90. REGULACIÓN DE LAS INTERVENCIONES

1. Si se promueve debate sólo podrán intervenir en él los miembros de la corporación a quienes la Presidencia haya dado previamente la palabra.

2. Las intervenciones se desarrollarán como sigue:

a) El/la Presidente/a, si así lo solicitan el interesado/a o cualquier grupo municipal, podrá otorgar la palabra al firmante de la propuesta o proposición para que realice una breve exposición de los objetivos que se persiguen en ella, aclare o justifique alguno de sus puntos, y para resolver las dudas que se hayan planteado.

b) Si no se produjere la intervención anterior, o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo en orden inverso a su respectiva importancia numérica en el Pleno. Comenzarán el debate por los/as Concejales/as no adscritos, a continuación el grupo mixto y posteriormente el resto de grupos en el orden citado.

Si dos grupos tuvieran idéntico número de Concejales/as, se estará al que más votos haya obtenido en las elecciones municipales.

Las intervenciones en este primer turno, serán de cinco minutos como máximo por cada interviniente. No obstante, en aquellos temas que por su importancia o complejidad así lo requieran, o a petición de cualquier Portavoz, el/la Presidente/a podrá autorizar una mayor duración de las intervenciones (Presupuestos, Plan de Ordenación Municipal, Ordenanzas Fiscales).

c) Terminado el primer turno de deliberaciones, si lo solicitase algún grupo municipal, podrá abrirse un segundo turno siguiendo idéntico orden que en el primero. La duración máxima de esta segunda intervención será de dos minutos y medio.

d) Los Grupos podrán renunciar a intervenir en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros grupos.

e) El/la Presidente/a o miembro de la Corporación en quien delegue la Presidencia, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación y fijar los términos de la votación mediante una intervención que durará un tiempo máximo de siete minutos y medio en los asuntos ordinarios y seis minutos en las mociones.

ARTÍCULO 91. PROPUESTAS

1. La Junta de Gobierno local, el/la Alcalde/sa, los/las miembros del equipo de gobierno o los/as funcionarios/as podrán formular propuestas mediante las cuales soliciten el pronunciamiento del Pleno en aquellos casos en los que éste es necesario para continuar o finalizar un expediente.

2. La elevación de una propuesta al Pleno exige que el expediente se encuentre completo y que en el mismo conste informe del/de la titular del órgano o del directivo de mayor categoría del área correspondiente, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley.

3. Las propuestas deberán ser dictaminadas por la Comisión que corresponda, a excepción de las propuestas del/de la Alcalde/sa, que podrán prescindir de este trámite.

ARTÍCULO 92. DACIÓN DE CUENTAS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El equipo de gobierno facilitará al Pleno relación de los Acuerdos dictados desde la celebración del Pleno ordinario anterior por la Junta de Gobierno Local, de los Decretos de Alcaldía, y del resto de resoluciones dictadas por delegación de cualquiera de ellos.

Esta información se facilita sin perjuicio del derecho de acceso de los miembros de la corporación a la información municipal que se regula en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93. ENMIENDAS.

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la Corporación, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se deban someter a consideración del Pleno.

2. La enmienda puede tratarse de una variante por adición, supresión o reemplazo, transaccional y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial. En el escrito de presentación se especificará con claridad si se trata de una enmienda de sustitución, de adición o de supresión, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación. En lo supuestos en los que la enmienda afecte a un texto normativo se regulará por lo dispuesto en el Título IX, siendo este precepto de aplicación supletoria a lo en él dispuesto.

3. Las enmiendas a mociones y declaraciones institucionales se presentarán por escrito en el Registro de la Secretaría del Pleno al menos dos días hábiles antes, de la fecha señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas se harán llegar copias de las mismas, al Presidente del Pleno y a los Portavoces de los Grupos.

Las enmiendas a mociones y declaraciones institucionales deberán ser admitidas por el Grupo Municipal proponete para ser sometidas a votación respetándose así la iniciativa política.

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

Únicamente se admitirán enmiendas “in voce”, cuando sean transacionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

5. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponete, pudiendo unir el debate

de defensa de enmiendas con el de posicionamiento de la iniciativa. Posteriormente se procederá a la votación de las enmiendas y a continuación de las iniciativas. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

ARTÍCULO 94. ABSTENCIÓN EN LA DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN EN SUPUESTOS DE CONFLICTO DE INTERESES

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, haya miembros de la corporación que deban abstenerse de participar en la deliberación y votación, habrán de abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, ocasión en la que tendrán derecho a permanecer y defenderse.

CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO DEL ORDEN DE LA SESIÓN. NORMAS SOBRE DISCIPLINA

ARTÍCULO 95. USO DE LA PALABRA

1. Los/as Concejales/as sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia.

2. Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir a quien interviene, salvo la Presidencia en el ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del orden, que le atribuye este Reglamento Orgánico, y a través de los instrumentos disciplinarios que en él se regulan.

ARTÍCULO 96. CUESTIONES DE ORDEN

1. Los/as Concejales/as podrán pedir la palabra en cualquier momento del debate para plantear una cuestión de orden, especificando el precepto cuya aplicación se invoca.

2. Las cuestiones de orden serán resueltas de plano por la Presidencia, sin que pueda entablarse debate alguno sobre las mismas.

ARTÍCULO 97. INTERVENCIÓN POR ALUSIONES

1. Son alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, la conducta o la dignidad de miembros de la corporación, sin que se entienda por tal la mera referencia a su actividad.

2. Quienes se consideren aludidos en alguna de las intervenciones podrán solicitar un turno de alusiones, en el que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de dos minutos, sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. La

Presidencia resolverá de plano sobre la concesión del turno de alusiones solicitado, sin que quepa ulterior debate.

3. La Portavocía de un grupo político municipal podrá solicitar el turno de alusiones cuando las manifestaciones vertidas se refieran al grupo o a la formación política al que representa. La duración máxima de esta intervención, de ser concedida por la Presidencia, será de dos minutos.

ARTÍCULO 98. LLAMADAS A LA CUESTIÓN

1. Los/as Concejales/as serán llamados a la cuestión cuando realicen, en el curso de sus intervenciones, digresiones que se aparten por completo del asunto por el que se les ha concedido la palabra.

2. Tras la segunda llamada a la cuestión, la Presidencia advertirá la posibilidad de retirarle la palabra si se produjese una tercera.

ARTÍCULO 99. LLAMADAS AL ORDEN.

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier Concejal/a que incurra en alguna de las siguientes actuaciones:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

2. Tras la segunda llamada al orden, la Presidencia advertirá de las medidas disciplinarias que podría adoptar si se produjese una tercera.

3. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión o dos llamadas al orden en el debate de un mismo asunto, con la advertencia en la última de las consecuencias de una nueva llamada, el Presidente podrá:

a) Retirarle la palabra, dando por concluida su intervención.

b) Ordenar su expulsión del salón de plenos, adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

4. Cuando se produjera el supuesto previsto en el punto 1.a) de este artículo, la Presidencia requerirá al/a la Concejal/a para que retire las palabras o los conceptos ofensivos proferidos y ordenará que no consten en el acta y se retiren de la grabación oficial de la sesión.

ARTÍCULO 100. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN LAS SESIONES

1. La Presidencia velará, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente.

2. Se expulsará inmediatamente del salón en el que se celebra la sesión y del edificio municipal, por indicación de la Presidencia, a quienes, en dichos espacios reservados al público, hicieran manifestaciones de agrado o desagrado, aprobación o desaprobación, o perturbaran el orden o faltaran a la debida compostura.

3. La Presidencia, cuando lo estime conveniente, ordenará que la Policía Local levante el correspondiente atestado por si los actos producidos pudieran ser constitutivos de delito o falta y, previo informe de la Asesoría Jurídica, formular la correspondiente denuncia.

CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 101. REQUISITOS PARA SOMETER UN ASUNTO A VOTACIÓN

1. No podrá someterse a votación ningún asunto:

a) Cuando no figure en el orden del día, salvo expresa declaración de urgencia aprobada por mayoría simple.

b) Cuando no concurran los requisitos de convocatoria y/o quórum exigidos por la vigente legislación.

2. Finalizado el debate de un asunto, se procederá su votación. Antes de iniciar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ninguna causa, no se concederá a ningún Concejal/a el uso de la palabra y no podrán entrar o salir del salón de plenos.

ARTÍCULO 102. CARÁCTER DEL VOTO

El voto de los/as Concejales/as es personal e indelegable y podrá emitirse de forma presencial o a distancia, siempre que lo haya autorizado el Pleno y se asegure por medios electrónicos su identidad, así como la interactividad y emisión del voto en tiempo real, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 103. SENTIDO DEL VOTO

1. El voto de los/as Concejales/as puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también hacer pública su abstención en la votación.

2. La ausencia de uno/una o varios/as Concejales/as, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

ARTÍCULO 104 SISTEMAS DE EMISIÓN DEL VOTO. EMPATE Y VOTO DE CALIDAD

1. Como norma general, se realizará una votación única sobre las propuestas que se sometan a la aprobación plenaria, cualquiera que fuera su naturaleza, que quedarán aprobadas o rechazadas en su integridad.

2. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

3. La votación ordinaria es el sistema habitual para la adopción de acuerdos. En este tipo de votación el acuerdo se adopta bien porque no ha suscitado ningún reparo u oposición, bien mediante la manifestación del asentimiento, disentimiento o abstención por otros signos convencionales. Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del/de la Alcalde/sa, o de quien le sustituya en caso de ausencia, vacante o enfermedad. En los supuestos de exigencia de una mayoría absoluta, no es de aplicación el mecanismo del voto de calidad.

ARTÍCULO 105. VOTACIÓN NOMINAL

1. Son votaciones nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento de los/as concejales/as por orden alfabético de primer apellido, salvo la Presidencia que siempre votará al final, y en la que cada miembro de la corporación, al ser llamado, en voz alta, responderá: “sí”, “no” o “me abstengo”.

Inmediatamente después de concluir la votación nominal, el secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Alcalde/sa, o Presidencia delegada, proclamará el acuerdo adoptado.

2. La votación nominal podrá utilizarse cuando así lo exija la legislación vigente o cuando lo solicite un grupo político municipal y lo acuerde el Pleno por mayoría simple.

ARTÍCULO 106. VOTACIÓN SECRETA

1. Son votaciones secretas aquellas que se realizan mediante papeletas en las que cada concejal/a expresa el sentido de su voto.

2. La votación secreta se utilizará para la elección del/de la Alcalde/sa. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 107. REQUISITOS DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

1. Los acuerdos de las Corporaciones locales se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Quienes voten en contra o se abstengan quedan exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo adoptado.

2. Sólo en aquellos supuestos en que así lo establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local o cualquier otra norma con rango de ley, estatal o autonómica, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

ARTÍCULO 108. ORDENACIÓN DE LA VOTACIÓN DE ENMIENDAS O VOTOS PARTICULARES

Cuando se hayan presentado enmiendas o, en su caso, votos particulares a un dictamen o proposición, la Presidencia, asistida por el secretario general y del Pleno, podrá ordenar las votaciones atendiendo a las siguientes reglas:

a) Las enmiendas o, en su caso, los votos particulares se someterán a votación en primer lugar, comenzando por aquellos que se alejen más del texto de la iniciativa o propuesta inicial o por el orden de presentación. Terminada cada votación, la Presidencia hará público el resultado.

b) En caso de aprobarse una enmienda o voto particular, se considerarán rechazados y, por tanto, no se someterán a votación, aquellos otros que sean de todo punto incompatibles con el texto aprobado.

ARTÍCULO 109. EXPLICACIÓN DE VOTO

Proclamado un acuerdo, los grupos políticos municipales y Concejales/as sin adscripción que no hayan intervenido en el debate o que, tras éste, cambien el sentido de su voto podrán solicitar la concesión de un turno de explicación de voto, por tiempo máximo de un minuto. La Presidencia decidirá al respecto sin debate previo.

CAPÍTULO VI DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 110. DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES.

El desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, exigirá la elaboración de la siguiente documentación:

A) Actas: las actas de los plenos se plasmarán en formato electrónico audiovisual. No obstante, el/la Secretario/a del Pleno redactará y firmará documento escrito comprensivo de los siguientes datos:

1) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario.

2) Los asistentes y los miembros que se hubieran excusado.

3) Contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

4) Expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

B) Oficios: que contengan los acuerdos adoptados para su remisión a la Administración del Estado y de la Comunidad autónoma en los términos que establece la legislación de régimen local.

ARTÍCULO 111. PUBLICIDAD DE LAS ACTAS

1. Una vez aprobada y firmada, el acta de cada sesión quedará automáticamente incorporada al sistema electrónico de actas del Pleno, correspondiendo su custodia legal a la Secretaría General y del Pleno.

2. Las actas de las sesiones plenarias son públicas y podrán ser consultadas por la ciudadanía en la web oficial del Ayuntamiento de Guadalajara.

Los ciudadanos tienen el derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por el Pleno y también de sus antecedentes y de los dictámenes de sus comisiones, en los términos establecidos legalmente.

ARTÍCULO 112. CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Los documentos producidos por el Pleno y sus comisiones deben ser considerados documentos esenciales del Ayuntamiento de Guadalajara, teniendo en cuenta su singular relevancia como instrumentos y testimonios de sus funciones y actividades. En la política de gestión documental del Ayuntamiento de Guadalajara figurarán expresamente incluidos en dicha categoría, con el fin de establecer las medidas de seguridad y protección que garanticen su trazabilidad y conservación permanentes.

2. La Secretaría General y del Pleno adoptará las medidas adecuadas para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos producidos por el Pleno y sus comisiones desde el momento mismo de su creación. En caso de ser requerida, deberá dar cuenta al Pleno de las medidas adoptadas sobre el particular.

TÍTULO VI COMISIONES DEL PLENO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 113. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES

1. Las comisiones del Pleno estarán integradas por concejales/as pertenecientes a todos los grupos políticos municipales, y, en su caso, miembros de la corporación sin adscripción en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

2. Las comisiones del Pleno asumirán las siguientes funciones:

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

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y del equipo de gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.

c) La elaboración de estudios, investigaciones o propuestas sobre asuntos concretos de interés municipal, en los términos establecidos en este Reglamento Orgánico.

d) Aquellas otras que el Pleno le delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

3. Su organización y funcionamiento se rige por las especialidades establecidas en este título y subsidiariamente por las normas que regulan el Pleno.

ARTÍCULO 114. TIPOS DE COMISIONES

1. El número, denominación y su régimen de funcionamiento así como la determinación del número de miembros que las integran corresponderá al Pleno. Asimismo, el Pleno, dentro de las funciones recogidas en el artículo anterior, será el encargado de delimitar las atribuidas a cada Comisión en su acuerdo de creación.

2. Las comisiones del Pleno podrán ser permanentes o especiales.

3. Son comisiones permanentes las que obligatoriamente deben constituirse de acuerdo con lo establecido en la legislación básica de régimen local y se constituyen con tal carácter al inicio del mandato corporativo, en concreto:

a) La Comisión Especial de Cuentas.

b) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

c) Las comisiones informativas que el Pleno acuerde constituir para el estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a su decisión y para ejercer el seguimiento de la gestión de los restantes órganos municipales mediante la formulación de ruegos, preguntas, mociones.

3. Son comisiones especiales las que, con carácter no permanente, se constituyen con fines de estudio, investigación o propuesta sobre una materia concreta de interés municipal.

ARTÍCULO 115. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS COMISIONES

1. Con carácter general, las sesiones de las comisiones municipales no son públicas.

2. La Presidencia podrá convocar a las asociaciones o entidades representativas de la ciudadanía cuando vaya a tratarse algún asunto en el que la opinión de las personas afectadas pueda ayudar a la toma de decisiones.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 116. ACUERDO DE CREACIÓN

1. El acuerdo de creación de las comisiones permanentes será adoptado por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, por mayoría simple de sus miembros. Este acuerdo se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

a) Número y denominación de las mismas.

b)Número de concejales/as que se integrarán como miembros. Designación de Vicepresidentes/as, en su caso.

c) Atribuciones sectoriales cuyo estudio, informe o consulta asume cada una de ellas.

d) En su caso, atribuciones cuya decisión el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno.

ARTÍCULO 117. COMPOSICIÓN

1. Las comisiones permanentes estarán integradas por concejales/as de todos los grupos políticos municipales en proporción a su importancia numérica en el Pleno y, en su caso, por concejales/as sin adscripción en los términos que se regulan en este Reglamento.

2. Al inicio del mandato corporativo, cada grupo político municipal presentará en el registro del Pleno un escrito, firmado por su Portavoz y dirigido a la Alcaldía, en el que figure la relación de Concejales/as, titulares y suplentes, que se adscriben a cada Comisión permanente. El escrito se

presentará en los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Pleno en que se haya adoptado el acuerdo de creación de estas comisiones. Si existiera algún Concejal/a sin adscripción, presentará idéntico escrito aclarando las comisiones en las que desea integrarse como miembro.

3. Cualquier variación de los miembros de un grupo político municipal integrantes de cada Comisión permanente exigirá la presentación de un escrito firmado por la Portavocía del grupo y dirigido a la Alcaldía, que se presentará en el registro del Pleno. No obstante, para un determinado asunto o sesión, se podrá sustituir a cualquier miembro por otro del mismo grupo político municipal, previa comunicación a la Presidencia de la Comisión, por la Portavocía de ese mismo grupo político municipal o por la persona titular que solicita la sustitución. Quien sustituye goza de los mismos derechos de voz y voto que asisten al sustituido.

4. Los/as Concejales/as que, a lo largo del mandato corporativo, pasen a la situación de no adscritos, deberán remitir a la Alcaldía escrito solicitando las comisiones del Pleno en las que quieran integrarse como miembros, que presentarán en el registro del Pleno. La Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, formulará la correspondiente propuesta sobre el número de miembros que deben integrar las comisiones, que elevará al Pleno para su aprobación en la primera sesión que este celebre.

ARTÍCULO 118. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. La Presidencia de la Comisión desempeña las mismas funciones que este Reglamento atribuye a la Alcaldía-Presidencia. El/ Alcalde/sa es el/la Presidente/a nato de todas ellas, sin embargo, la presidencia efectiva podrá ser delegada en cualquier Concejal/a.

3. Corresponde a las Vicepresidencias, cuando existan, por su orden de prelación, la suplencia de la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

4. La Secretaría de las comisiones corresponde a la Secretaría General y del Pleno o funcionario/a en quien delegue.

ARTÍCULO 119. RÉGIMEN DE LAS SESIONES

1. Las sesiones de las Comisiones permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente. La convocatoria corresponderá a la Presidencia de la Comisión y se regirá por las reglas previstas en el presente Reglamento Orgánico para la convocatoria de las sesiones plenarias.

La convocatoria de las sesiones se hará medios electrónicos y dispositivos móviles en los términos establecidos en este Reglamento para el Pleno.

2. Para la válida celebración de las sesiones será necesaria en primera convocatoria la presencia de la mayoría de miembros fijado por el Pleno, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, media hora después. En todo caso será necesaria la presencia de quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

3. La dirección de los debates y la ordenación de las votaciones corresponderá a la Presidencia de la Comisión, que tendrá a estos efectos las facultades que este Reglamento Orgánico reconoce a la Presidencia del Pleno.

4. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos que sean atribución de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el/la Alcalde/sa podrá convocar y presidir, a petición de las respectivas Presidencias, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 120. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Los acuerdos se aprobarán siempre por mayoría simple de miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 121. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS . DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Son Comisiones informativas las creadas por el Pleno en cumplimiento de lo regulado por el artículo 122, apartados tercero y cuarto, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Con carácter general, sin perjuicio de otras funciones que le fueran atribuidas o delegadas por el Pleno, corresponde a las Comisiones informativas el estudio, informe, consulta y posterior dictamen de los asuntos, que hayan de someterse al Pleno de la corporación, y el seguimiento de la gestión del equipo de gobierno.

ARTÍCULO 122. INFORMES Y DICTÁMENES

1. Las Comisiones informativas aprobarán dictámenes o emitirán informes cuando así lo requiera la legislación de régimen local o el presente Reglamento Orgánico.

2. El dictamen podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

3. Los informes y dictámenes de las Comisiones informativas serán elevados al Pleno y no tendrán carácter vinculante.

4. En supuestos de urgencia, el Pleno o sus Comisiones que actúen por su delegación, podrán adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa. De los acuerdos adoptados se deberá dar cuenta a la Comisión informativa competente en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 123. VOTOS PARTICULARES

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste en acta su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 124. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES

1. La Comisión Especial de Cuentas, órgano necesario regulado en el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, asume las funciones previstas en el artículo 116 de la misma ley. Las cuentas anuales del Ayuntamiento se someterán a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio.

2. Mediante acuerdo plenario que así lo establezca, la Comisión Especial de Cuentas podrá actuar como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos a economía, hacienda y otros que puedan encomendársele.

3. Los acuerdos de la Comisión Especial de Cuentas revestirán forma de dictamen.

ARTÍCULO 125. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, órgano municipal necesario al que corresponde la defensa de los derechos de los vecinos y las vecinas ante la Administración municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las normas de este Reglamento y por los preceptos del Reglamento de participación ciudadana.

2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones conocerá de las quejas y reclamaciones presentadas por los vecinos y vecinas en relación con la tramitación de los expedientes en los que tengan la condición de parte interesada, así como de las sugerencias o recomendaciones que formulen para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.

ARTICULO 126. LA COMISIÓN ESPECIAL DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

1. La Comisión Especial de Transparencia y Buen Gobierno tendrá carácter permanente y por finalidad impulsar la aplicación efectiva de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, así como del resto de normativas referentes a este ámbito.

2. Se constituirá, integrará y funcionará de la misma forma que las demás Comisiones Informativas permanentes.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DELEGADAS

ARTÍCULO 127. OBJETO

Con este nombre se denominan las reguladas en el art. 122.4.c) de la Ley 7/85 y se constituyen como órganos con funciones delegadas expresamente por el Pleno de acuerdo con lo establecido en las leyes.

ARTÍCULO 128. CONSTITUCIÓN

1. La delegación de competencias se adoptará mediante acuerdo plenario y en él se señalará no solo el alcance de la delegación, sino también la Comisión en la que se delega.

2. En el caso de estar ya constituida, el acuerdo de delegación determinará en qué Comisión o Comisiones se delegan las competencias, manteniendo éstas, salvo que se hubiere dispuesto otra cosa, su denominación, atribuciones, número de miembros y régimen de funcionamiento.

3. En caso de no estar constituida la Comisión el acuerdo de delegación deberá crearla determinando su denominación, el número de miembros, sus atribuciones y las normas elementales que permitan su constitución y funcionamiento en tanto ella misma no se dote de sus propios mecanismos de funcionamiento.

4. En las Comisiones delegadas deberá integrarse necesariamente el/la Alcalde/sa, que las presidirá. El/la Alcalde/sa podrá delegar la presidencia de las mismas en otro miembro de la Corporación.

ARTÍCULO 129. RÉGIMEN DE SESIONES

1.El régimen de sesiones de las Comisiones Delegadas se regulará por lo dispuesto para las Comisiones informativas con las particularidades siguientes:.

2. Los días y las horas fijadas para la celebración de las sesiones podrán ser cambiados en cualquier momento posterior, por dicho órgano. Igualmente el/la Alcalde/sa, por propia iniciativa o a petición de los/as Portavoces, por causa justificada, podrá variar el día o la hora de alguna sesión, alejándolo solo lo imprescindible de los fijados por la Comisión y comunicándolo a los interesados/as.

ARTÍCULO 130. FUNCIONAMIENTO

1. El funcionamiento de las Comisiones Delegadas se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985 y, en la medida que resulte necesario, por el régimen establecido para las Comisiones informativas y

para el Pleno en lo que se refiere a requisitos para la celebración de sesiones, debates, votaciones y actas.

2. Para la adopción de los acuerdos de estas Comisiones que se ejerzan en régimen de delegación efectuada por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente salvo supuestos de urgencia en la forma indicada en este Reglamento.

3. No será preciso el informe de la correspondiente Comisión Informativa si la participación proporcional de los Grupos Políticos Municipales en ambas Comisiones Informativa y Delegada es la misma.

4. Del contenido de los acuerdos adoptados por las Comisiones Delegadas se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión.

5. En todo lo no previsto en esta Sección serán de aplicación las normas sobre funcionamiento de las Comisiones Informativas y del Pleno.

ARTÍCULO 131. LIBRO DE ACTAS

1. Las actas de las sesiones de las Comisiones Delegadas y sus acuerdos, que serán suscritas por el/la Secretaria General y del Pleno, se transcribirán formato electrónico en Libro distinto del de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.

2. Las actas de las sesiones de las Comisiones delegadas será objeto de la misma publicidad que las del Pleno.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 132. DEFINICIÓN

1. Las Comisiones especiales se constituirán con fines de estudio, elaboración de propuestas, investigación u otras finalidades similares sobre cuestiones específicas y concretas de interés municipal, quedando disueltas a la finalización de los trabajos y funciones asignados. Su organización y funcionamiento se rige por las especialidades establecidas en este capítulo y subsidiariamente por las normas que regulan las Comisiones informativas y el Pleno.

ARTÍCULO 133. ACUERDO DE CREACIÓN

1. El acuerdo de creación de Comisiones especiales será adoptado por el Pleno por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía o de un grupo municipal, y se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

a) Número de miembros de la Comisión. Designación de Vicepresidentes/as, en su caso.

b) Materia sobre la que versarán los estudios o propuestas encomendados a la Comisión.

c) Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.

d) Plazo de inicio de los trabajos y, en su caso, suspensión de su funcionamiento, de acuerdo con lo previsto en el precepto anterior.

e) Plazo para concluir los trabajos de la Comisión mediante la elaboración, debate y aprobación por mayoría simple de un informe de conclusiones, que será elevado al pleno para su ratificación en la primera sesión ordinaria que este celebre.

2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta de la Alcaldía o de un grupo municipal.

ARTÍCULO 134. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. El acuerdo plenario de creación de una Comisión especial podrá establecer que ésta tenga idéntica composición que las permanentes o esté integrada por un o una representante de cada grupo político municipal y los/las Concejales/as sin adscripción que lo soliciten. En este supuesto, los acuerdos se adoptarán por aplicación de un sistema de voto ponderado.

2. Las comisiones especiales elaborarán un plan de trabajo, pudiendo los grupos municipales proponer las actuaciones que consideren necesario realizar en el seno de la misma, debiendo incorporarse a dicho plan aquellas que sean aprobadas por mayoría simple.

3. Por medio de la Alcaldía, podrán solicitar la colaboración de otras Administraciones, organismos, instituciones y cualesquiera otras entidades públicas, cuyo ámbito de actuación afecte a las materias sobre las cuales verse el estudio que tienen encomendado.

4. A través de su Presidencia, si lo consideran necesario para el desarrollo de su función, podrán solicitar el auxilio de personas expertas en la materia que estén analizando y recabar la posición de colegios profesionales, organizaciones sindicales y empresariales y otras entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa que tengan presencia en los sectores afectados. Del mismo modo podrán demandar la comparecencia de miembros de la corporación, personal municipal y/o personal dependiente de las entidades que integran el sector público local, teniendo todos ellos obligación de comparecer. También podrán solicitar informes y reclamar la documentación e información, que precisen para el desarrollo de su actividad de estudio, investigación o análisis, de cualquier servicio o dependencia municipal y de las entidades integrantes del sector público local, que vendrán obligados a prestar su eficaz colaboración.

5. El/la Alcalde/sa es el Presidente/a nato de todas ellas, sin embargo, la presidencia efectiva podrá ser delegada en cualquier Concejal/a.

TÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL

CAPÍTULO I INICIATIVAS DE IMPULSO Y ORIENTACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 135. CLASIFICACIÓN

1. Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política:

a) Las mociones.

b) Las mociones de urgencia.

c) Las declaraciones institucionales.

d) Comparecencias

2. Estas iniciativas, una vez asentadas en el registro del Pleno, podrán ser publicitadas por los grupos políticos proponentes en el portal de transparencia, en los términos que establezca el Reglamento municipal que regule esta materia.

ARTÍCULO 136. DE LAS MOCIONES.

1. La moción es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar, orientar o controlar la acción política de los órganos del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. Las mociones habrán de formularse y firmarse por el/la Portavoz de un Grupo Político y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, diez días hábiles antes al menos, del día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que los firmantes optaran por someterlo al procedimiento de urgencia, en cuyo caso deberá aprobar previamente el Pleno por mayoría simple la declaración de urgencia.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia de común acuerdo con el grupo proponente, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

4. Las mociones se justificarán por el Portavoz o representante del grupo o grupos firmantes de las mismas por un tiempo máximo de diez minutos, sin que consuman turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, intervendrán los/as Portavoces o representantes de los demás Grupos, siguiendo el orden de menor a mayor y en caso de empate se tendrá en cuenta el grupo con mayor número de votos populares, a excepción del Grupo proponente que intervendrá en

último lugar. Para ello dispondrán de un tiempo máximo de seis minutos distribuidos en dos turnos de intervención, un primer turno de un máximo de cuatro minutos y un segundo de un máximo de dos minutos.

5. Las mociones que se aprueben sobre asuntos que no sean competencia del Pleno Municipal o excedan de las competencias locales, no tienen otra virtualidad que la de efectuar una propuesta a dicho órgano y nunca podrán ser consideradas como una imposición o desapoderamiento de sus competencias. No obstante serán remitidas al órgano competente para su estudio o informe. En el caso de que el órgano competente sea municipal, éste remitirá en el plazo máximo de un mes desde su aprobación por el Pleno a todos los Grupos Políticos respuesta motivada sobre la toma en consideración o no de las resoluciones aprobadas, aportando, si existieran, informes técnicos y, en su caso, los plazos estimados para la ejecución de las acciones propuestas

ARTÍCULO 137. DE LAS MOCIONES DE URGENCIA

1. Tendrán la consideración de mociones de urgencia las propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno cuando, en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente pregunte si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el/la Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto para el debate de las mociones.

2. Para su tramitación, las mociones de urgencia podrán formularse por escrito u oralmente.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en su regulación específica.

ARTÍCULO 138. DE LAS DECLARACIONES INSTITUCIONALES

1. Las declaraciones institucionales expresan las manifestaciones de la postura de los miembros de la Corporación Municipal, en relación con cuestiones de interés general que afecten al Municipio de Guadalajara o a sus vecinos/as aun cuando no se refieran a asuntos de estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento.

2. Las propuestas de declaración institucional podrán formularse en cualquier momento al Pleno por la Alcaldía, previo acuerdo unánime de las Portavocías de los grupos políticos y de los/as Concejales/as sin adscripción, si los hubiere.

3. Si la declaración institucional no constara en el orden del día de la sesión, su consideración por el Pleno requerirá la previa declaración de urgencia adoptada por unanimidad.

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

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

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

ARTÍCULO 139. DE LAS COMPARECENCIAS

1. Las comparecencias, a iniciativa propia, de miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentarán competencias delegadas del Alcalde/sa o de la Junta de Gobierno Local, se iniciará por el compareciente, que expondrá su actuación, o los principios de su política, en relación con el objeto de la comparecencia. El tiempo de intervención no consumirá turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, se abrirá un primer turno de intervenciones de los Grupos Políticos, de menor a mayor, por un tiempo no superior a cinco minutos. Cerrará el debate el/la compareciente para contestar a las manifestaciones realizadas por tiempo máximo de dos minutos y medio.

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

El/la Presidente/a, oída la Junta de Portavoces, fijará los tiempos de las intervenciones, en atención a la importancia de los asuntos a debatir y de la extensión del orden del día.

ARTÍCULO 140. PUBLICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Aquellas iniciativas aprobadas por el Pleno, se publicarán, en su caso, en la web del Ayuntamiento de Guadalajara y en la forma establecida en la legislación vigente de régimen local.

CAPÍTULO II OTROS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 141. CLASIFICACIÓN

También tienen la consideración de procedimientos de transparencia y control:

a) Los ruegos.

b) Las preguntas.

c) La moción de censura.

d) La cuestión de confianza.

ARTÍCULO 142. DE LOS RUEGOS. DEFINICIÓN Y TRAMITACIÓN

1. El ruego es la formulación de una solicitud de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal.

2. Los ruegos podrán formularse por cualquier Concejal/a en el Pleno o en la Comisión informativa competente por razón de la materia sobre la que versen. Deberán presentarse por escrito en el Registro General del Pleno ruegos con anterioridad a la convocatoria del mismo, y serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Con carácter excepcional y por razones de urgencia debidamente motivadas, podrán modificarse las preguntas o ruegos a formular, siendo presentados en el Registro del Pleno con una anterioridad mínima de veinticuatro horas a la hora de inicio del mismo.

3. Los ruegos no serán sometidos a votación en ningún caso.

ARTÍCULO 143. DE LAS PREGUNTAS.

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

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

Las preguntas deberán ser formuladas por escrito ante el Registro General del Pleno con tres días de antelación a la celebración del mismo, y serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Con carácter excepcional y por razones de urgencia debidamente motivadas, podrán modificarse las preguntas a formular, siendo presentados en el Registro del Pleno con una anterioridad mínima de veinticuatro horas a la hora de inicio del mismo.

2. Quien formula una pregunta, dispondrá de un tiempo máximo de minuto y medio distribuidos en un máximo de un minuto para la formulación de la misma y medio minuto para la réplica. El destinatario de la pregunta intervendrá por los mismos tiempos máximos y distribución de turnos que quien la formula.

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

3. Cuando no hubiera sido posible presentar una pregunta por escrito, esta podrá ser formulada oralmente, siempre que la Presidencia del Pleno no deniegue motivadamente este derecho, pudiendo ser contestada verbalmente en ese momento o en el Pleno siguiente.

4. Si la respuesta fuera oral deberá quedar reflejada en el acta.

5. La Presidencia del Pleno no incluirá en el orden del día aquellas preguntas que se refieran a materias de exclusivo interés personal de quien las formula o que contengan una consulta estrictamente jurídica. Tampoco incluirá en el orden del día preguntas que estén formuladas en términos ofensivos para el decoro de la corporación o de sus miembros.

6. La Presidencia del Pleno podrá ordenar al/la Secretario/a General del Pleno que requiera al autor o autora de la pregunta su reformulación cuando se aprecie alguno de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior o cuando la redacción de la misma no resulte comprensible.

7. La respuesta a las preguntas se limitará a responder las cuestiones planteadas o motivar la ausencia de alguna contestación, sin que puedan utilizarse expresiones indecorosas u ofensivas respecto de algún otro miembro de la Corporación. Aquellas preguntas que se limiten a solicitar datos e informaciones preexistentes podrán ser contestadas por la delegación competente en el sentido de haber ordenado a los servicios gestores que permitan a su autor o autora el acceso electrónico a las correspondientes actuaciones municipales o informando someramente del procedimiento a seguir para obtenerla, cuando se refiera a datos o documentos accesibles en la intranet, en la web municipal, de acuerdo con lo previsto en las normas que regulan el ejercicio del derecho a la información.

ARTÍCULO 144.CALIFICACIÓN Y NÚMERO MÁXIMO DE MOCIONES, PREGUNTAS O RUEGOS.

1. El/la Presidente/a, oído el/la Secretario/a General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

2. En cada sesión del Pleno se sustanciarán por cada grupo político, como máximo, las siguientes iniciativas:

- Dos mociones

- Tres preguntas o ruegos

- Mociones de urgencia a consideración del Pleno

3. Concluido el punto primero, en su caso, de la estructura de las sesiones plenarias, el/la Presidente/a preguntará a los grupos políticos por la formulación de preguntas si las hubiere y que no hubiesen sido formuladas por escrito, debiendo informar los grupos políticos al respecto antes de entrar en el contenido de la parte de Control de la gestión de los Órganos Municipales de Gobierno. Las preguntas formuladas oralmente podrán ser contestadas verbalmente en ese momento o en el Pleno siguiente.

ARTÍCULO 145. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación individual de los/las vecinos/as al final de la sesión del Pleno se regulará en el Reglamento de Participación Ciudadana, conforme a las siguientes determinaciones:

1. En las sesiones ordinarias, finalizada la parte de control del gobierno municipal, y si las hubiera, de mociones sobre asuntos que no sean de interés municipal directo, el/la Presidente/a abrirá un turno de ruegos y preguntas a todos/as los/las vecinos/as residentes en la ciudad de Guadalajara con el fin de que puedan preguntar o exponer sugerencias a los miembros de la corporación sobre temas concretos de interés municipal.

2. Los/las vecinos/as que quieran elevar sus preguntas lo harán por escrito registrado tres días hábiles antes de la celebración del Pleno, recogiéndose en el Orden del día del mismo los turnos de intervención por orden de entrada en Registro.

3. Se permitirán cinco intervenciones por Pleno, dando prioridad a aquellas personas que no hayan intervenido sobre aquellas que sí lo hayan hecho.

4. Las intervenciones tendrán una duración de tres minutos, y se podrá interpelar a un miembro en concreto de la Corporación, a un Área o Concejalía delegada o a cualquier Grupo Municipal. Habrá un solo turno de respuesta con la misma duración que el turno de pregunta.

5. Las preguntas o exposiciones que repitan un tema o contenido podrán ser desestimadas por acuerdo motivado de la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno, que será entregado al solicitante junto con la respuesta dada en su momento.

6. No se permitirán más de tres intervenciones al año de la misma persona, con la finalidad de abrir realmente la participación a la mayor cantidad de vecinos/as posible.

7. La exposición deberá limitarse al texto presentado, pudiendo ser desestimada la intervención por el/la Presidente/a de no hacerlo así.

ARTÍCULO 146. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA MOCIÓN DE CENSURA Y LA CUESTIÓN DE CONFIANZA.

El debate y votación de la moción de censura, o de la cuestión de confianza se regirán por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general y en la legislación del régimen local.

TÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE CARÁCTER NORMATIVO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 147. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y del resto de las disposiciones municipales de carácter normativo, del Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos, se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de régimen local y del procedimiento administrativo común y en el presente título.

2. Las modificaciones de las Ordenanzas, Reglamentos y del resto de las disposiciones municipales de carácter normativo, se ajustarán a lo dispuesto en las presentes normas, respetándose las especialidades previstas por razón de la materia en Capítulo III y IV de este Título.

3. En el expediente de tramitación de la modificación se incluirá, en todo caso, el texto completo de la Ordenanza o Reglamento hasta entonces vigente con indicación expresa de la fecha de su aprobación por el Pleno y de publicación del texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia.

CAPITULO II. ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO Y PARA LA COORDINACIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS AFECTADOS POR LA ORDENANZA O REGLAMENTO

ARTÍCULO 148. OBJETO.

A fin de conocer cuáles son los elementos que deben analizarse de forma previa en la adopción de una nueva Ordenanza o Reglamento, deberá delimitar un proceso sistemático y estructurado, obteniendo los siguientes resultados:

a) Justificación de la oportunidad de la propuesta normativa.

b) Conocimiento, y en su caso intervención en su elaboración, por parte de todas las áreas a las que pueda afectar directa o indirectamente la nueva norma.

c) Coherencia de la nueva Ordenanza o Reglamento con el resto de la normativa municipal y del ordenamiento jurídico.

d) Valoración del impacto económico y presupuestario.

e) Informe de impacto de género, si procediera.

f) Simplificación documental y de los procedimientos.

g) Valoración de las cargas administrativas.

h) Adecuación al diseño organizativo.

ARTÍCULO 149. OPORTUNIDAD DE LA PROPUESTA NORMATIVA.

1. Debe precisarse con claridad la identificación de los factores que motivan la propuesta normativa, salvo que derive directamente de un mandato de carácter obligatorio o exigencia legal o reglamentaria. No debe identificarse como motivación el hecho de que no exista una regulación sobre una determinada materia, sino, en su caso, las consecuencias de que no exista tal regulación, pues ese será realmente el problema y la causa de la propuesta normativa.

2. Siempre que sea posible, se aportará información sobre la magnitud del problema o necesidad, de forma que pueda cuantificarse razonablemente. Si es viable, se aportarán consultas de fuentes secundarias, es decir, estudios ya existentes o encargados específicamente para la preparación de la propuesta, que ofrezcan información sobre la situación o problema al que se pretende hacer frente. Será de particular importancia recoger las quejas y sugerencias formuladas por la ciudadanía, en consonancia con el Reglamento de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 150. CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS AFECTADAS.

Una vez concluida la redacción de la Ordenanza o Reglamento, el departamento o servicio promotor del mismo lo someterá, a través de escrito dirigido al/a la Concejal/a titular, a consulta del Área o áreas afectadas, de forma que se asegure el cumplimiento de los intereses públicos cuya gestión les esté encomendada.

ARTÍCULO 151. COHERENCIA DE LA NUEVA ORDENANZA O REGLAMENTO CON EL RESTO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

1. Para mantener una coherencia normativa, con motivo de la elaboración de una Ordenanza o Reglamento, por el departamento o servicio promotor, se revisará la adecuación y no contradicción del texto previsto con los siguientes documentos y disposiciones:

a) Las demás Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos.

b) Las atribuciones legales de los órganos municipales y los Acuerdos de Pleno, de Junta de Gobierno Local o de Alcaldía sobre delegación de competencias y atribuciones

c) El Manual Descriptivo de Procedimientos y los modelos normalizados de solicitud u otros documentos normalizados que en cada momento se produzcan.

d) El resto de Acuerdos o resoluciones municipales

e) Las competencias de otras Administraciones Públicas en la materia.

2. En la redacción del texto, se estará a lo dispuesto en la Guía de estilo del Ayuntamiento, o documento municipal análogo.

ARTÍCULO 152. VALORACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO.

El departamento o servicio promotor valorará:

a) si la aplicación de la Ordenanza o Reglamento originará, manifiestamente, nuevos gastos para el Ayuntamiento, en cuyo caso se identificarán y hará la estimación cuantitativa de los mismos, previa consulta a los departamentos que considere necesaria

b) si, además de las sanciones, la aplicación de la Ordenanza o Reglamento producirá ingresos al Ayuntamiento, identificando en este caso de qué naturaleza, precios públicos o tasas; en el caso de que se estime la producción de ingresos debe analizarse la existencia o no de Ordenanza Fiscal y del correspondiente estudio de costes.

ARTÍCULO 153. SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Cualquier Ordenanza o Reglamento que regule total o parcialmente o se refiera a un procedimiento administrativo, deberá atender al principio básico de simplificación, en base a las siguientes actuaciones:

a) Detectando y eliminando cualquier trámite que no sea estrictamente necesario,

b) Simultaneando trámites susceptibles de realizarse a un mismo tiempo,

c) Integrando los procedimientos de distintas autorizaciones, sin perjuicio de su subsistencia como títulos independientes (p.ej.: licencias urbanísticas y autorizaciones demaniales).

d) Eliminando cargas administrativas.

2. Cuando en la Ordenanza o Reglamento se establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, debe elegirse la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para la protección del interés público, así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, conforme a lo previsto en los artículos 69 y 129.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 84, 84 bis y 84 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o normativa legal que las sustituya.

3. Se examinará si la regulación propuesta implica en su gestión el tratamiento de datos de carácter personal analizando, en su caso, si ha de crearse o modificarse algún Fichero de datos de carácter personal, en cuyo caso, se tramitará el procedimiento correspondiente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 154. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO

Se examinarán los textos normativos con un documento que analice el impacto diferencial entre hombre y mujeres de las diferentes normas que se adopten, asumiendo de esa manera la perspectiva de género.

ARTÍCULO 155. VALORACIÓN DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS.

1. Se consideran cargas administrativas todas aquellas tareas de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y los ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la norma.

2. Se indicarán, con una estimación de su cuantificación económica, las cargas administrativas que la Ordenanza o Reglamento introduce y/o que se han suprimido o reducido con respecto a la regulación anterior. Las cargas administrativas que se hayan mantenido o introducido se motivarán relacionándolas con los objetivos de la norma y se cuantificarán cuando sea posible.

ARTÍCULO 156. ADECUACIÓN AL DISEÑO ORGANIZATIVO

1. Se comprobará por un lado la adecuación a lo previsto tanto en el Reglamento Orgánico Municipal y demás normas orgánicas como en las resoluciones de Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcaldía sobre estructura, denominación y funciones de las Concejalías, Servicios y Departamentos.

2. Así mismo, se comprobará la adecuación de medios humanos y materiales para la correcta y eficiente realización de las acciones previstas en la Ordenanza o Reglamento. Si se detectaran disfunciones, carencias o problemas, se plantearán con una propuesta de mejora que concrete la posible solución y su viabilidad.

ARTÍCULO 157. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y CONSULTA PREVIA

1. En el Preámbulo del proyecto de disposición normativa quedará suficientemente justificada su adecuación a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, de conformidad asimismo con lo dispuesto en el Capítulo II del presente Título.

2. Con carácter previo a la elaboración del Proyecto de norma, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web del Ayuntamiento de Guadalajara durante el plazo de quince días hábiles, en el que se recabará la opinión de los vecinos y vecinas y Organizaciones afectadas por la futura norma los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura acerca de:

a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa normativa.

b. La necesidad y oportunidad de su aprobación.

c. Los objetivos de la norma.

d. Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Podrá prescindirse de esta consulta en el caso de proyectos de disposiciones organizativas, cuando concurran razones graves de interés público o cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia en los términos previstos en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 158. TRAMITACIÓN

El expediente completo será remitido por el responsable de su tramitación a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, adjuntando Propuesta de Resolución informada jurídicamente para la aprobación del proyecto de Ordenanza, Reglamento o disposición normativa correspondiente por la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 159. TRÁMITE DE ENMIENDAS DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

1. Tras la tramitación prevista en el artículo anterior, el Área proponente, o en su caso, el Técnico de la Junta de Gobierno Local, dará acceso a cada uno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales al expediente electrónico completo, para que, en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su recepción, procedan a plantear las enmiendas al borrador del texto normativo remitido que estimen oportunas.

2. Las enmiendas podrán ser a la totalidad o al articulado. Serán enmiendas a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del proyecto de Ordenanza o Reglamento y postulen la devolución de aquél al Equipo de Gobierno o las que propongan un texto completo alternativo al del proyecto. Las enmiendas al articulado podrán ser de supresión, modificación o adición; en los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.

3. Las enmiendas a un proyecto de Ordenanza o Reglamento que supongan aumento de los créditos o disminución de los ingresos presupuestarios requerirán que por el Grupo Municipal proponente se adjunte la correspondiente justificación económico- presupuestaria. La omisión de este trámite invalidará las enmiendas presentadas .

4. Si concurre una causa que lo justifique, el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Guadalajara, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrá acordar la prórroga o reducción, por razones de urgencia debidamente motivada, de los plazos establecidos en este Título.

5. Salvo casos excepcionales debidamente motivados, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo, ni las reducciones inferiores a su mitad.

6. Finalizado el plazo de presentación de enmiendas, se remitirán las actuaciones al servicio de origen para que redacte la correspondiente propuesta de aprobación por el Pleno e informe jurídicamente, las enmiendas que, en su caso, se hubieran presentado.

7. Previo a la convocatoria de la sesión de la Comisión Informativa correspondiente será asimismo preciso la emisión de los informes de la Secretaría General del Pleno y/o de la Intervención General Municipal o de su nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos y/o económicos en el expediente.

ARTÍCULO 160. DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA CORRESPONDIENTE Y APROBACIÓN PLENARIA

1. El debate en la Comisión Informativa se referirá al texto del proyecto y a las enmiendas presentadas. En el curso del debate en la Comisión Informativa, los grupos municipales podrán presentar, mediante escrito dirigido a su Presidencia y firmado por el o la Portavoz del grupo, enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales. Son enmiendas transaccionales aquellas que tratan de alcanzar un texto de conciliación entre el proyecto original y las enmiendas presentadas al mismo. Las enmiendas transaccionales pueden ser aceptadas o no por aquellos Grupos que presentaron las enmiendas originales. En el caso que sean aceptadas, las enmiendas originales son retiradas y se votará exclusivamente la enmienda transaccional. En caso de no ser aceptada la enmienda transaccional por los grupos proponentes, se mantendrá la enmienda original.

2. Una vez debatidas y votadas las enmiendas, la Comisión Informativa elaborará un dictamen para ser sometido al Pleno. El dictamen de la Comisión Informativa consistirá en el texto del proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas con el voto favorable de la mayoría simple.

Los grupos políticos, deberán comunicar en la Comisión las enmiendas que habiendo sido debatidas y votadas y no incorporadas al dictamen, pretendan defender el Pleno.

3. La aprobación de cualquier enmienda al proyecto aprobado por la Junta de Gobierno Local requerirá de forma previa a su sometimiento al Pleno, de la emisión de los informes de la Secretaría General y/o de la Intervención General Municipal o de su nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos y/o económicos en el expediente.

4. Una vez dictaminado el proyecto de norma y a los efectos de su aprobación se seguirán los trámites previstos en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 161. INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA A LAS PERSONAS INTERESADAS

1. Una vez aprobado inicialmente por el Pleno, el departamento responsable de la tramitación del texto normativo procederá a la publicación del anuncio de información pública durante el plazo y en los medios legalmente establecidos, procediendo, además de la correspondiente publicación del anuncio de la aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia -que da cumplimiento al trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas- a la inserción del texto completo aprobado en el portal web oficial del Ayuntamiento de Guadalajara a efectos de facilitar la presentación de reclamaciones o sugerencias, permitiéndose un acceso sencillo, universal y actualizado a los documentos propios de su proceso de elaboración.

2. El Pleno, en el acuerdo de aprobación inicial, podrá determinar la apertura de un plazo de información pública superior a los 30 días señalados por la ley, o prorrogarlo, cuando la complejidad o transcendencia de la materia lo requiera.

ARTÍCULO 162. APROBACIÓN DEFINITIVA

1. Las reclamaciones o sugerencias, una vez informadas por el servicio correspondiente, serán dictaminadas por la Comisión informativa competente, que trasladará al Pleno la propuesta de la aprobación definitiva de la norma municipal.

2. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. La

Alcaldía ordenará la publicación del texto íntegro aprobado, dando cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 163. PUBLICACIÓN

1. Las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El texto completo y actualizado de las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán, además, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, sin perjuicio de las restantes obligaciones de publicidad activa reguladas en la normativa municipal sobre transparencia, en su caso.

3. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento tendrá carácter oficial y auténtico, con las mismas condiciones, garantías y efectos atribuidos a una edición impresa, derivándose de dicha publicación los efectos previstos en el título preliminar del Código Civil y en las restantes normas aplicables, en los términos regulados por el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 164. PROPOSICIONES NORMATIVAS DE INICIATIVA VECINAL

Las proposiciones de normas que se deban a la iniciativa de los vecinos y las vecinas se tramitarán en la forma prevista en el presente Capítulo, sin perjuicio de la regulación que establece el Reglamento Orgánico regulador de la participación ciudadana en lo relativo al ejercicio de la iniciativa popular.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES Y DE LAS ORDENANZAS FISCALES

ARTÍCULO 165. RÉGIMEN JURÍDICO

1. El establecimiento, supresión y ordenación de los tributos locales, así como la aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales, se regirá por lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

2. Será de aplicación lo dispuesto en los apartados de Trámite de Enmiendas y dictamen por la Comisión Informativa, en este caso de Especial de Cuentas, en todo lo que sea compatible con el carácter especial de dichas Ordenanzas.

3. En todo caso, previamente a la aprobación por la Junta de Gobierno Local, deberá de incorporarse al expediente el dictamen sobre los proyectos de Ordenanzas Fiscales emitido por el órgano municipal para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas previsto en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siempre y cuando el mismo se hubiera constituido en el momento en el que se inicie la tramitación del texto normativo. En caso contrario, se omitirá el presente trámite.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ARTÍCULO 166. RÉGIMEN JURÍDICO

1. La aprobación del Presupuesto municipal se regirá por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

2. Junto con la documentación exigida en la normativa citada, deberá incluirse en el expediente una Memoria explicativa de los proyectos a realizar resultantes de la consulta ciudadana sobre “Presupuestos Participativos” en los términos establecidos en la normativa municipal de participación ciudadana.

3. El Anexo de Inversiones irá acompañado de una Memoria donde se recojan los proyectos a realizar de manera detallada en cuanto a objetivos y coste estimado.

4. Asimismo, se aplicará el Trámite de Enmiendas previsto en las presentes Normas, con la salvedad de que en este caso el plazo de los grupos políticos para plantear enmiendas al borrador propuesto será de siete días hábiles.

5. Cuando la enmienda presentada comporte una propuesta de aumento en alguna aplicación presupuestaria, será necesario que la misma incorpore la aplicación presupuestaria que se proponga para su minoración.

6. Las presentes normas no serán de aplicación a la tramitación de las modificaciones del Presupuestos General, que se regirán por la normativa general en materia de Haciendas Locales.

ARTÍCULO 167. PREFERENCIA GENERAL Y CALENDARIO DE TRAMITACIÓN

El Proyecto de Presupuesto gozará de preferencia en su tramitación con respecto a cualquier otro proyecto de disposición municipal de carácter normativo o no.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana en el Pleno y en sus comisiones se regirá, en lo no dispuesto en este texto, por lo establecido en el Reglamento que regule todas las formas de participación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. CÁLCULO DE FRACCIONES

En todos los supuestos en los que para solicitar un informe, una convocatoria o celebrar una sesión, o exista en la norma cualquier otra referencia a una fracción del número de Concejales/as, si el cociente no resulta un número entero, se redondeará por exceso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. FUENTES NORMATIVAS

La organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara se ajustará a la siguiente jerarquía de fuentes normativas:

a) Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) La legislación autonómica en materia de administración local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

c) El Reglamento Orgánico del Pleno.

d) El Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara.

e) El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en aquellas materias que resulte insuficiente la normativa establecida en el presente Reglamento Orgánico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. TRÁMITE DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

El presente Reglamento será aplicable a los procedimientos de Aprobación de Ordenanzas y Reglamentos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DISPOSICIONES DEROGADAS

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico quedan derogados el Reglamento Orgánico del Pleno publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 4 de enero de 2016, el Reglamento para la tramitación de textos normativos publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara de 29 de enero de 1988 y cuantas normas y disposiciones del Ayuntamiento de Guadalajara se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.