



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fortuna

### 5735 Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

El Pleno corporativo, en sesión de 25 de mayo de 2017, aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal. Transcurrido el plazo de exposición pública, abierto mediante anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" de 7 de junio de 2017, sin que se haya presentado reclamación alguna, el acuerdo ha resultado automáticamente elevado a definitivo, conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En aplicación del artículo 70.2 de la misma Ley, se publica el texto íntegro del Reglamento aprobado definitivamente, con el siguiente tenor literal:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FORTUNA

##### **Exposición de motivos**

El principio de autonomía de los Municipios, consagrado constitucionalmente, tiene una de sus principales manifestaciones en la potestad reglamentaria y de autoorganización que se reconoce a las Entidades Locales por el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Ayuntamiento de Fortuna, en virtud de la habilitación legal que contiene tanto el artículo 20.1.c) de la Ley básica estatal como el artículo 21.1. de la Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia, entiende oportuno regular, a través de un Reglamento Orgánico, la estructura de su propia organización y régimen de funcionamiento, con plena sujeción a las normas de superior rango que, necesariamente, han de ser observadas.

Desde el punto de vista sistemático, el Reglamento Orgánico que se articula seguidamente, aunque se inspira en muchos de los preceptos del Real Decreto 2568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, pretende regular con mayor grado de concreción determinados aspectos, mediante la incorporación al texto de extremos regulados por Reglamentos Orgánicos de otros municipios que se estiman trasladables al de Fortuna y de la propia experiencia de funcionamiento de nuestra Corporación.

Así, el Reglamento Orgánico que se articula a continuación, tiene como objetivo servir de herramienta útil y eficaz para regular aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento de los órganos municipales de modo que el régimen general previsto legalmente tenga su particular reflejo adaptado a nuestro Ayuntamiento.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen



Local de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Fortuna, en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconocen las normas citadas, establece por el presente reglamento el régimen de organización y funcionamiento de sus órganos y articula los derechos y deberes que la legislación reconoce a los miembros de la Corporación.

**Artículo 2.- Aplicación.**

1. Los preceptos del presente Reglamento se aplicarán de forma preferente, salvo en los casos en que exista contradicción con normas de superior rango que sean de obligada observancia.

2. Se aplicará el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, para aquellas materias no reguladas en el presente Reglamento Orgánico Municipal.

**Artículo 3.- Órganos de gobierno y complementarios.**

La organización municipal se estructura en órganos de gobierno y complementarios.

Son órganos de gobierno:

- a) El Pleno.
- b) El Alcalde.
- c) Los Tenientes de Alcalde.
- d) La Junta de Gobierno Local.
- e) Los Concejales Delegados de la Alcaldía.

Son órganos complementarios:

- a) La Comisión Especial de Cuentas
- b) Las Comisiones Informativas.
- b) Los Grupos Políticos.
- c) La Junta de Portavoces.

**Artículo 4.- Equipo de gobierno.**

Siempre que en el presente Reglamento se haga referencia al Equipo de Gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno Local y los Concejales Delegados de la Alcaldía.

## TÍTULO I

### ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

**Artículo 5.- Concejales electos.**

1. La determinación del número de Concejales del Ayuntamiento, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral general.

2. El Concejal que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General del Ayuntamiento, salvo que hubieran sido remitidas al Ayuntamiento por la Junta Electoral.



## Capítulo I

### Derechos y deberes

#### **Artículo 6.- Derechos y deberes en general.**

Son derechos y deberes de los Concejales los establecidos en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 7.- Asistencia a sesiones.**

Los Concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que lo impida que deberán comunicar con antelación suficiente al presidente del órgano de que se trate.

#### **Artículo 8.- Abstención y recusación.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por Ley, los Concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurre alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de la Administraciones Públicas.

2. Los interesados y cualquier miembro de la Corporación, podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

3. Corresponde al Pleno resolver las recusaciones que se puedan plantear contra el Alcalde o los Concejales.

#### **Artículo 9.- Derechos económicos.**

1. Los Concejales tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

2. El Pleno, a propuesta del Alcalde, determinará la relación de miembros de la Corporación cuyas funciones se desempeñarán en régimen de dedicación especial, ya sea exclusiva o parcial, y por tanto el derecho a retribución, así como las que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de dedicación y responsabilidad.

3. Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen el cargo en régimen de dedicación especial, exclusiva o parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en este sentido apruebe el Pleno.

4. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, podrán percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales, de acuerdo con lo que determine el Pleno a este respecto.

5. El Ayuntamiento de Fortuna consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que hace referencia este artículo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos determinando los miembros de la Corporación que realizan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.



### **Artículo 10.- Derecho a la información.**

1. En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde o Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos e informaciones obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. Información de acceso libre y directo. Los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado:

a) Cuando éste ejerza competencias delegadas o responsabilidades de gestión y la información se refiera a asuntos propios de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso a la información y documentación correspondiente a los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de que el Concejal forme parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso a la información o documentación que sean de libre acceso para los ciudadanos.

A los efectos de este artículo, se entienden por servicios administrativos municipales los siguientes:

a) Respecto de la información contenida en la letra a), el jefe del correspondiente negociado o servicio.

b) La información contenida en el apartado b), será facilitada por el Secretario del órgano colegiado.

c) Respecto de la letra c), el jefe del correspondiente negociado o servicio.

3. Información sometida a petición y autorización. Al margen de los supuestos señalados en el apartado anterior, los Concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde que deberá concretar el objeto de la petición de información, sin que puedan formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

4. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo expreso denegatorio en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación. En todo caso, la denegación expresa deberá ser motivada.

5. La consulta y examen de la documentación se realizará, normalmente, por el Concejal solicitante en la dependencia o servicio en que se encuentre depositada la documentación o expediente.

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

7. 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. En consecuencia, la resolución o acuerdo que autorice cada petición de información podrá establecer los días y horas concretos en los que se facilitará el efectivo ejercicio del acceso a la información.

8. Los Concejales tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.



9. Copias. Se facilitarán copias de documentación únicamente en los casos de acceso libre de los Concejales a la información y en aquellos otros supuestos en que sea expresamente autorizado por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, previa solicitud por escrito, señalando los documentos concretos cuya reproducción se solicite.

10. La contestación a la solicitud de copias se realizará en el plazo máximo de un mes desde la petición y podrán facilitarse las copias en soporte informático siempre que resultara conveniente atendiendo al volumen de la información u otros motivos justificados.

11. Con el fin de facilitar la comunicación institucional, el Ayuntamiento pondrá a disposición de cada Concejal una dirección de correo electrónico personal. Previa autorización expresa del Concejal, se podrán notificar las convocatorias y actas de los órganos colegiados de los que forme parte a la indicada dirección de correo electrónico, surtiendo en tal caso plenos efectos legales de notificación, lo que se acreditará mediante la impresión en papel de la confirmación del envío en plazo de la notificación.

## **Capítulo II**

### **Grupos municipales**

#### **Artículo 11.- Constitución.**

1. Los Concejales, en número no inferior a dos, se constituirán en grupos políticos a efectos de actuación corporativa, excepto en el grupo mixto, en el que bastará un solo Concejal para constituirlo.

2. Igualmente, podrán constituir grupo político los Concejales de aquellos partidos, federaciones o coaliciones que hubieren obtenido, al menos, el 8 por 100 de los votos emitidos en el conjunto del municipio.

3. Ningún Concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

#### **Artículo 12.- Composición.**

1. Los Concejales que no se integren en el grupo político municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros de la Corporación no adscritos.

2. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica, en la forma y con los requisitos que establece el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Cuando la mayoría de los Concejales de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario General del Ayuntamiento podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. Los miembros no adscritos no podrán tener derechos económicos y políticos superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. En este sentido, sólo le serán respetados los emolumentos que estén establecidos por asistencia a sesiones.



5. Las previsiones de este artículo no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integre decida abandonarla.

#### **Artículo 13.- Forma y plazo para la constitución.**

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplente.

3. Los miembros corporativos que no queden integrados en ningún grupo municipal al no suscribir el escrito de constitución del grupo, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

4. De la constitución de los grupos políticos, de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto señalado en el apartado primero de este artículo.

5. Los miembros corporativos que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al grupo correspondiente a la lista en que haya sido elegido. Si no se incorporase a este grupo, el Concejal deberá presentar escrito en tal sentido al Presidente, pasando a tener la condición de no adscrito.

#### **Artículo 14.- Disposición de medios.**

1. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, el Alcalde o Concejal Delegado de Régimen Interior pondrá a disposición de los grupos municipales un local o despacho municipal para reunirse y recibir visitas de los ciudadanos, así como la infraestructura mínima de medios materiales y personales para el desarrollo de sus funciones.

2.- Correspondrá al Alcalde o Concejal Delegado de Régimen Interior, establecer el régimen concreto de utilización de locales municipales por parte de los grupos municipales, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y disponibilidad de locales, a cuyo efecto cabrá el uso compartido en régimen de turnos, de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de los grupos.

### **Capítulo III**

#### **Registro de intereses**

#### **Artículo 15.- Obligatoriedad.**

1. Todos los miembros de la Corporación Municipal formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, así como declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses de esta entidad, cuya custodia y dirección corresponden a la Secretaría General.

3.- Las declaraciones se formularán en los modelos que figuran como Anexos, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.



### **Artículo 16.- Presentación.**

1. Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del Registro con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de posesión, por quienes resulten proclamados o nombrados, aunque ya hubieran formulado declaración en mandato anterior.

2. Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en que se haya producido, expresando las alteraciones habidas.

3. El plazo de presentación de las declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en que los Concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal por otras causas, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

### **Artículo 17.- Acceso y publicidad.**

1. El Registro en su apartado correspondiente a causas de posible incompatibilidad y de actividades es público.

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

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

4. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Presidente, excepto en los casos en que un concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General se los entregará directamente.

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

6. Se habilitará un espacio en la página web de la Corporación para que el Concejal que voluntariamente lo decida, pueda hacer pública su declaración de actividades y bienes. En tal caso, la declaración habrá de formularse en el modelo que figura como Anexo.

## TÍTULO II

### ÓRGANOS MUNICIPALES

#### **Capítulo I**

##### **El Pleno**

### **Artículo 18.- Composición y competencias.**

1. El Pleno, formado por el Alcalde, que lo preside, y los Concejales, es el máximo órgano colegiado de representación política del municipio.

2. El Pleno ejerce las funciones y atribuciones que le asignan la normativa de régimen local y la normativa sectorial, en su caso.



### **Artículo 19.- Clases de sesiones.**

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

### **Artículo 20.- Sesiones ordinarias.**

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta del Presidente, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando, en todo caso, la periodicidad mínima establecida por la legislación básica de régimen local.

### **Artículo 21.- Sesiones extraordinarias.**

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

2. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

3. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

4. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

5. 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 a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

6. 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 22.- Sesiones extraordinarias urgentes.**

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

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada favorablemente por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

### **Artículo 23.- Principio de unidad de acto.**

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

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.



#### **Artículo 24.- Publicidad.**

1. Las sesiones del Pleno de la Corporación 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.

2. El público asistente no podrá intervenir en las sesiones, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a ordenar la expulsión de las personas que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

#### **Artículo 25.- Convocatoria.**

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General.

#### **Artículo 26.- Orden del día.**

1. El orden del día será fijado por el Presidente.

2. Los asuntos incluidos en el orden del día serán previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de las comisiones informativas correspondientes.

3. El Presidente, por razones de urgencia debidamente motivadas, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva comisión informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

#### **Artículo 27.- Quórum de constitución.**

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario General procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario General o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

#### **Artículo 28.- Aprobación del acta de la sesión anterior.**

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente del Pleno preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

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

3. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 29.- Orden de debate de los asuntos.**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.



2. No obstante, el Presidente podrá retirar un asunto o alterar el orden del día cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

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

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, mociones que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario General lo hará constar expresamente en el acta.

#### **Artículo 30.- Dirección del debate.**

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

2. Los Concejales sólo podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente.

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

4. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras, realice gestos 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) Producza interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

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

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

#### **Artículo 31.- Iniciativas de acuerdo.**

A efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros corporativos, se utilizará la siguiente terminología:

1) Los proyectos de acuerdo del Alcalde y del resto del Equipo de Gobierno, reciben el nombre de PROPUESTAS.

2) Los proyectos de acuerdo de los demás Concejales y de los grupos políticos, reciben el nombre de PROPOSICIONES. El Presidente está facultado



para no incluir en el orden del día las proposiciones que pudieran ser reiterativas de otras sustanciadas durante el mismo año natural.

3) MOCIÓN es la propuesta o proposición presentada fuera de los plazos establecidos por razones de urgencia. En todo caso será necesario votar la urgencia antes de proceder a su debate, sin que proceda éste de no obtener el pronunciamiento favorable por mayoría absoluta.

4) DECLARACIÓN INSTITUCIONAL es la propuesta, proposición o moción presentada por todos los grupos de la Corporación.

5) ENMIENDA es la propuesta de modificación de una propuesta, proposición o moción.

6) RUEGO es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos podrán ser debatidos pero nunca sometidos a votación.

7) PREGUNTA es la cuestión planteada a alguno de los órganos de gobierno municipal.

#### **Artículo 32.- Propuestas y proposiciones.**

1. Las propuestas deberán presentarse ante la Secretaría General del Ayuntamiento con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día de la comisión informativa previa a la sesión plenaria correspondiente.

2. Las proposiciones habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, con al menos diez días hábiles de antelación, respecto de la sesión plenaria correspondiente, con el fin de que pueda ser tratada en la comisión informativa previamente a su inclusión en el orden del día del Pleno.

3. El debate de las propuestas y las proposiciones en el Pleno se iniciará con una intervención del autor de la iniciativa, a la que seguirán un máximo de dos turnos de intervenciones por parte de todos los Grupos o Concejales no integrados en un Grupo, cerrando el autor de la propuesta o la proposición. Los turnos de intervención, serán cedibles y renunciables.

4. El primer turno de debate, tendrá una duración máxima de diez minutos por Grupo, Concejal del Grupo Mixto o Concejal no adscrito y el segundo turno una duración máxima de cinco minutos, también por Grupo, Concejal del Grupo Mixto o Concejal no adscrito. El turno de inicio y de cierre del autor de la propuesta o proposición, tendrá una duración máxima de tres minutos, sin computar el tiempo de lectura de la misma, cada uno de ellos.

5. No obstante lo expresado en el párrafo anterior, en los debates que se susciten con motivo de la aprobación anual del Presupuesto General o sobre asuntos cuya aprobación requiera una mayoría cualificada conforme a lo previsto en la Ley, habrá tres turnos de debate con un máximo de diez, diez y cinco minutos, respectivamente, cuando así lo solicite un Grupo, Concejal del Grupo Mixto o Concejal no adscrito y se apruebe por el Pleno por mayoría simple.

#### **Artículo 33.- Mociones.**

1. Cualquier Concejal podrá someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta el mismo día de celebración de la sesión plenaria.

3. El autor de la moción justificará su urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.



4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las propuestas y proposiciones.

#### **Artículo 34.- Declaraciones institucionales.**

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Por regla general, se procurará presentarlas con al menos diez días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente, con el fin de que pueda ser tratada previamente a su inclusión en el orden del día del Pleno, en la Comisión Informativa correspondiente por razón de la materia, aunque se pueden presentar por urgencia cuando no sea posible cumplir la regla general.

#### **Artículo 35.- Enmiendas.**

1. Las enmiendas podrán ser de supresión parcial, de modificación, de adición y transaccionales.

2. Las enmiendas se presentarán mediante escrito por cualquier Concejal, antes de que se inicie la deliberación del asunto.

3.- Únicamente se admitirán enmiendas "in voce", cuando sean transaccionales o tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

4. El Presidente, determinará en cada caso en qué orden se procede a la votación de la iniciativa original de acuerdo y de la enmienda.

#### **Artículo 36.- Ruegos.**

1. Los Concejales podrán formular ruegos dirigidos al Equipo de Gobierno para su tratamiento en las sesiones ordinarias de Pleno.

2. Los ruegos podrán formularse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión plenaria o, de forma oral, en el turno de ruegos y preguntas.

3. Los ruegos versarán sobre propuestas de actuación dirigidas al Equipo de Gobierno en cuestiones concretas o de política municipal general.

4. El Presidente podrá no admitir a trámite los ruegos en los siguientes supuestos:

a) Aquellos cuyo contenido no fuera propio de un ruego.

b) Los ruegos en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o vieran conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

c) Los que pudieran ser reiterativos de otro ruego sustanciado durante el mismo año natural.

5. Los ruegos se sustanciarán ante el Pleno, dando lugar a un breve turno de exposición por el autor del mismo y a la contestación, si lo estima oportuno, por parte del Equipo de Gobierno, que cierra el debate.

#### **Artículo 37.- Preguntas.**

1. Los Concejales podrán formular preguntas al Equipo de Gobierno para su respuesta en las sesiones ordinarias de Pleno.



2. Las preguntas podrán formularse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión plenaria o, de forma oral, en el turno de ruegos y preguntas.

3. El Presidente podrá no admitir a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o vieran conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta sustanciada durante el mismo año natural.

4. Las preguntas presentadas por escrito con la antelación mínima prevista en el punto 2, serán contestadas en la propia sesión. Las preguntas orales podrán ser contestadas en la sesión ordinaria siguiente.

5. La sustanciación de las preguntas, dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejal, a la que contestará un miembro del Equipo de Gobierno.

#### **Artículo 38.- Votación.**

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

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

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los Concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

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

#### **Artículo 39.- Clases de votación.**

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

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

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

5. El sistema normal será la votación ordinaria.

6. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.



7. La votación secreta podrá utilizarse para la elección del Alcalde. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta.

#### **Artículo 40.- Mayorías para la adopción de acuerdos.**

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

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

#### **Artículo 41.- Desarrollo de la votación.**

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

2. Antes de comenzar la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma.

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.

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

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

6. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

7. La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

#### **Artículo 42.- Actas.**

1. De cada sesión plenaria se extenderá acta por el Secretario General, en la que, como mínimo, constará la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados; el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados. En las actas de las sesiones plenarias, también habrán de recogerse sucintamente las opiniones emitidas, entendida la expresión "sucintamente" en su sentido propio de breve resumen o compendio de la postura esencial mantenida por los miembros que hayan intervenido en los debates, sin necesidad de recoger la literalidad o la total extensión de sus intervenciones.

2. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en un Libro de Actas, autorizándola con la firma del Presidente y del Secretario.



## Capítulo II

### El Alcalde

#### **Artículo 43.- Definición y competencias.**

1. El Alcalde es el máximo órgano unipersonal de representación política del municipio.
2. El Alcalde ejerce las funciones y atribuciones que le asignan la normativa de régimen local y la normativa sectorial, en su caso.

#### **Artículo 44.- Delegaciones.**

1. El Alcalde podrá delegar mediante Resolución las competencias, en los términos legalmente establecidos, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros y en los demás Concejales.
2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
3. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efectos desde la fecha de la Resolución de otorgamiento, salvo que en la misma se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, tablón municipal de anuncios y dación de cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a tal fecha.

#### **Artículo 45.- Sustitución.**

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.
2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación.
3. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.
4. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.
5. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

#### **Artículo 46.- Renuncia.**

1. El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejal. Para la validez de la renuncia, deberá hacerse efectiva mediante la dación de cuenta al Pleno de la Corporación del escrito de renuncia.
2. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

#### **Artículo 47.- Bandos y resoluciones.**

1. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general o de



adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

2. Las demás resoluciones que adopte el Alcalde en ejercicio de sus competencias se denominarán "Resoluciones de la Alcaldía" que serán publicadas cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Tanto las Resoluciones que dicte la Alcaldía como las que dicten por delegación los Concejales se inscribirán en un Libro de Resoluciones. En aras a la ordenada recopilación de las Resoluciones, el Alcalde podrá determinar la existencia de Libros de Resoluciones por materias.

3. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominaran "Instrucciones del Alcalde". Estas Instrucciones se notificarán a los Servicios afectados y se publicarán en debida forma cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.

### **Capítulo III**

#### **Los Tenientes de Alcalde**

##### **Artículo 48.- Nombramiento.**

1. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde de entre los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

3. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde por el orden establecido en su nombramiento, en los casos previstos en el presente Reglamento.

##### **Artículo 49.- Pérdida de su condición.**

La condición de Teniente de Alcalde se pierde por:

- a) Renuncia expresa formulada por escrito a la Alcaldía.
- b) Revocación por el Alcalde, adoptada con las mismas formalidades señaladas para su otorgamiento.
- c) Cambio en la titularidad de la Alcaldía.
- d) Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local
- e) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

### **Capítulo IV**

#### **La Junta de Gobierno Local**

##### **Artículo 50.- Composición y competencias.**

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado, presidido por el Alcalde al que corresponde:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.



2. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, además del Alcalde.

3. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local, asistirá el Secretario General del Ayuntamiento que ejercerá las funciones fedatarias de este órgano colegiado.

#### **Artículo 51.- Sesiones.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde, pudiendo ser ordinarias o de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de 24 horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros.

3. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente quedarán válidamente constituidas, con convocatoria previa no sometida a ningún plazo, cuando así lo decida el Alcalde y exista el quórum necesario, si bien con carácter previo deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes; si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros. Deberán asistir en todo caso, el Alcalde- Presidente y el Secretario General o quienes les sustituyan.

5. La Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con la periodicidad que determine la Alcaldía mediante Resolución dictada al efecto.

6. A sus sesiones podrán asistir Concejales del Equipo de Gobierno no pertenecientes a la misma y los empleados responsables de áreas o servicios de la Administración Municipal, cuando sean convocados por el Alcalde.

7. Las sesiones de la Junta de Gobierno no son públicas. Los asistentes a la Junta de Gobierno Local están obligados a guardar secreto sobre las deliberaciones en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

#### **Artículo 52.- Actas.**

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá el Secretario.

2. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

3. La aprobación del acta redactada por el Secretario se realizará en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Las actas se incorporarán a un Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local y tendrá el mismo régimen que el Libro de Actas de las sesiones plenarias.

### **Capítulo V**

#### **Las comisiones informativas**

#### **Artículo 53.- Composición y funciones.**

1. Los órganos a cuyas funciones se alude en el artículo 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reciben el nombre de comisiones informativas. El Pleno acordará la creación, número



y denominación de las comisiones informativas, que estarán formadas por miembros pertenecientes a todos los grupos políticos, en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

2. Las comisiones serán presididas por el Alcalde o Concejal en quien delegue. La presidencia de la comisión, no afectará al número establecido de miembros de cada grupo político en ésta.

3. El Secretario de la comisión, será el Secretario General o funcionario en quien delegue.

#### **Artículo 54.- Régimen de funcionamiento.**

1. El funcionamiento de las comisiones informativas se ajustará a las siguientes reglas:

a) La comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del presidente de la comisión.

c) Los empleados responsables de los servicios o unidades de la Administración Municipal podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto.

2. El régimen de las intervenciones de los Concejales en las sesiones de las comisiones informativas, será ordenado según el prudente arbitrio del Presidente.

3. Las sesiones de las comisiones informativas, no son públicas.

4. No será precisa la formalización de acta de las sesiones de las comisiones informativas, bastando la expedición por parte del Secretario de la comisión, de una diligencia acreditativa para cada uno de los asuntos sometidos a dictamen en la que conste la fecha de celebración de la sesión, los nombres del Presidente y demás asistentes y el resultado en la votación del dictamen.

#### **Artículo 55.- Comisiones informativas permanentes.**

1. Son permanentes las comisiones informativas constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

a) El estudio, consulta, informe o dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

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

Estas Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que establezca el Pleno.

2. La constitución de la Comisión Especial de Cuentas es obligatoria y ejercerá las funciones previstas en la legislación estatal básica de régimen local y en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Por acuerdo plenario, se podrán asignar a esta comisión las funciones de comisión permanente de economía y hacienda.

#### **Artículo 56.- Creación de las comisiones informativas permanentes.**

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Presidente, el Pleno acordará la creación de las comisiones permanentes. Por el mismo procedimiento se podrán modificar posteriormente los acuerdos de creación.



2. El acuerdo de creación de las comisiones permanentes determinará qué comisiones de este tipo se crean, teniendo en cuenta las materias que den contenido a cada comisión.

3. Las comisiones estarán integradas exclusivamente por Concejales designados por los distintos grupos políticos de forma proporcional a su representación en el Pleno.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si la composición del Pleno no permitiera asegurar esa proporcionalidad en la designación de los miembros de la comisión, podrá adoptarse cualquier sistema que garantice que el sistema de mayorías de la comisión es proporcional al del Pleno y, entre ellos, el voto ponderado.

#### **Artículo 57.- Comisiones informativas temporales.**

1. Las comisiones informativas temporales son las constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio. Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones permanentes.

2. Se extinguirán automáticamente una vez hayan finalizado las funciones que motivaron su creación.

3. Las comisiones informativas de investigación se podrán crear por acuerdo plenario adoptado por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía o de un grupo municipal. Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que será elevado al Pleno para su debate, si cualquier grupo lo solicita. Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes.

### **Capítulo VI**

#### **La Comisión Especial de Cuentas**

#### **Artículo 58.- Composición, organización y funcionamiento.**

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás comisiones informativas. A sus sesiones, asistirá el Interventor General.

3. A la Comisión Especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la normativa de régimen local y la reguladora de las haciendas locales.

### **Capítulo VII**

#### **Los Concejales Delegados**

#### **Artículo 59.- Destinatarios y clases de delegación.**

1. El Alcalde podrá delegar de modo genérico en los miembros de la Junta de Gobierno Local o Tenientes de Alcalde, determinadas atribuciones referidas a una o varias áreas en que se organice la actividad de la Corporación.

2.- El Alcalde también podrá llevar a cabo, a favor de cualquier Concejal, delegaciones especiales que podrán ser relativas a:

- a) Un proyecto o asunto determinado.
- b) Un determinado servicio
- c) Una pedanía o barrio.

2. La delegación habrá de efectuarse por Resolución de la Alcaldía en la que se establecerá el ámbito de materias objeto de la delegación y las facultades que comprende, especificando si queda incluida la facultad de resolver mediante actos



administrativos que afecten a terceros y la resolución de recursos de reposición frente a los mismos.

3. La delegación requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejal Delegado.

4. La facultad delegada no puede ser objeto de delegación.

5. La delegación se pierde por:

d) Renuncia expresa formulada por escrito a la Alcaldía.

e) Revocación por el Alcalde, adoptada con las mismas formalidades señaladas para su otorgamiento.

f) Cambio en la titularidad de la Alcaldía.

g) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

6. Los Concejales Delegados quedan obligados a dar cuenta al Alcalde periódicamente y cuantas veces lo requiera éste, de la actuación desarrollada y de los resultados obtenidos en el ejercicio de las facultades delegadas.

## **Capítulo VIII**

### **La Junta de Portavoces**

#### **Artículo 60.- Composición y funciones.**

1. La Junta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo, estará formada por el Alcalde, que la presidirá y el Portavoz titular de cada uno de los Grupos Políticos de la Corporación, sin perjuicio de la posibilidad de que asista a las reuniones el Portavoz suplente, caso de no poder asistir el titular.

2. La Junta de Portavoces queda establecida como cauce de diálogo y relación entre la Alcaldía y los Grupos Políticos, a través de sus Portavoces, en aquellos asuntos del gobierno municipal que, por su especial importancia, así lo requieran.

#### **Artículo 61.- Reuniones.**

1. La Junta de Portavoces se reunirá, a convocatoria del Alcalde, siempre que éste lo estime necesario y sus acuerdos, que no tendrán carácter vinculante, se adoptarán por el sistema de voto ponderado, de manera que el voto de cada Portavoz equivaldrá al número de miembros del Grupo Político al que represente.

2. Las reuniones de la Junta de Portavoces han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo circunstancias de urgencia discrecionalmente apreciadas por su Presidente.

3. El régimen de las intervenciones de los miembros de la Junta de Portavoces en las reuniones de la misma, será ordenado según el prudente arbitrio del Presidente.

4. No será preceptiva la asistencia del Secretario General a las reuniones de la Junta de Portavoces, salvo que el Presidente entienda necesaria la formalización de alguno de los acuerdos que pudieran adoptarse, en cuyo caso bastará consignar la fecha de celebración de la reunión, los nombres del Presidente y demás asistentes, el asunto tratado y el resultado en la votación.

#### **Disposición Final.- Publicación y entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tal y como señala el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

Fortuna, 25 de julio de 2017.—El Alcalde-Presidente, José Enrique Gil Carrillo.



## ANEXO I

### MODELO

#### **DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y SOBRE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PROPORCIONE O PUEDA PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Cargo:

Candidatura:

Fecha de celebración de las elecciones locales:

Fecha de referencia de la declaración (toma de posesión, cese o modificación de las circunstancias de hecho):

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, formula la siguiente declaración:

1º.- Quien suscribe, en relación con las causas de posible incompatibilidad para el desempeño de su cargo a que hace referencia el artículo 178 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, manifiesta:

... Que no incurre en ninguna de las causas de posible incompatibilidad.

....Que incurre en la/s siguiente/s causa/s de posible incompatibilidad:

2º.- Que sus actividades públicas hasta el día de la fecha, por las que percibe retribuciones económicas, son en cómputo anual:

3º.- Que sus actividades privadas que le proporcionan o pueden proporcionar ingresos económicos, son en cómputo anual:

#### OBSERVACIONES QUE DESEA HACER CONSTAR EL/LA DECLARANTE:

En Fortuna, a.....de.....de 20...

El/la declarante

Ante mí.  
EL SECRETARIO GENERAL



## ANEXO II

### MODELO

#### DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Cargo:

Candidatura:

Fecha de celebración de las elecciones locales:

Fecha de referencia de la declaración (toma de posesión, cese o modificación de las circunstancias de hecho):

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, formula la siguiente declaración:

1. BIENES Y DERECHOS.
  - a) Bienes inmuebles de naturaleza urbana (1):
  - b) Bienes inmuebles de naturaleza rústica (2):
  - c) Bienes, derechos e inmuebles afectos a actividades empresariales y profesionales:
  - d) Depósitos en cuenta corriente o de ahorro, a la vista o plazo, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones en cuenta(3):
  - e) Deuda pública, obligaciones, bonos, certificados de depósito, pagarés y demás valores equivalentes:
  - f) Acciones y participaciones el capital social o en los fondos propios de cualquier tipo de entidad, incluidas las participaciones en el capital social de cooperativas:
  - g) Seguros de vida:
  - h) Rentas temporales y vitalicias:
  - i) Vehículos, joyas, pieles de carácter suntuario, embarcaciones y aeronaves:
  - j) Objetos de arte y antigüedades:
  - k) Derechos reales de uso y disfrute:
  - l) Concesiones administrativas:
  - m) Derechos derivados de la propiedad intelectual o industrial:
  - n) Opciones contractuales:
  - o) Demás bienes y derechos:
2. DEUDAS.
  - a) Préstamos (4):
  - b) Otras deudas y obligaciones derivadas de contratos, sentencias o cualquier otro título (4):

#### OBSERVACIONES QUE DESEA HACER CONSTAR EL/LA DECLARANTE:

En Fortuna, a.....de.....de 20...

El/la declarante

Ante mí.  
EL SECRETARIO GENERAL

- (1) Indicar situación y si es vivienda, plaza de aparcamiento, local comercial, nave, etc. y las características que procedan, así como su valor catastral o, en su defecto, valor de mercado y el régimen de propiedad (pleno dominio, nuda propiedad, usufructo, privativo, ganancial, etc.).
- (2) Indicar situación de polígono y parcela catastral y las características que procedan, así como su valor catastral o, en su defecto, valor de mercado y el régimen de propiedad (pleno dominio, nuda propiedad, usufructo, privativo, ganancial, etc.).
- (3) Indicar entidad bancaria y saldo, tomando como referencia el saldo medio durante el año anterior a la declaración o el saldo a cualquiera de los siete días naturales a la declaración o el saldo a 31 de diciembre del ejercicio anterior.
- (4) Indicar saldo pendiente a 31 de diciembre del ejercicio anterior a la declaración o cualquier día del mes inmediatamente anterior a la fecha de la declaración.



### ANEXO III

#### MODELO

## DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE BIENES PATRIMONIALES PARA SU INSERCIÓN VOLUNTARIA EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL

Nombre y apellidos:

Cargo:

Candidatura:

Fecha de celebración de las elecciones locales:

Conforme a la posibilidad prevista en el artículo 17.6 del Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Fortuna, formula la siguiente declaración para su publicación en la página web corporativa:

#### 1.- ACTIVIDADES.

- a) Actividades públicas que le proporcionan ingresos económicos y cuantía en cómputo anual:
- b) Actividades privadas que le proporcionan o pueden proporcionar ingresos y cuantía en cómputo anual:

#### 2.- BIENES Y DERECHOS.

- a) Bienes inmuebles de naturaleza urbana (1):
- b) Bienes inmuebles de naturaleza rústica (2):
- c) Bienes, derechos e inmuebles afectos a actividades empresariales y profesionales:
- d) Depósitos en cuenta corriente o de ahorro, a la vista o plazo, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones en cuenta (3):
- e) Deuda pública, obligaciones, bonos, certificados de depósito, pagarés y demás valores equivalentes:
- f) Acciones y participaciones el capital social o en los fondos propios de cualquier tipo de entidad, incluidas las participaciones en el capital social de cooperativas:
- g) Seguros de vida:
- h) Rentas temporales y vitalicias:
- i) Vehículos (4), joyas, pieles de carácter suntuario, embarcaciones y aeronaves:
- j) Objetos de arte y antigüedades:
- k) Derechos reales de uso y disfrute:
- l) Concesiones administrativas:
- m) Derechos derivados de la propiedad intelectual o industrial:
- n) Opciones contractuales:
- o) Demás bienes y derechos:

#### 3.- DEUDAS.

- a) Préstamos (5):
- b) Otras deudas y obligaciones derivadas de contratos, sentencias o cualquier otro título (4):

#### OBSERVACIONES QUE DESEA HACER CONSTAR EL/LA DECLARANTE:

El/la declarante, ha llenado y comprobado personalmente todos los datos que constan en la presente declaración, firmándola en el lugar y fecha abajo indicados.

En Fortuna, a.....de.....de 20...  
(firma de el/la declarante)



El formulario se rellenará con ordenador en el modelo que facilitará el Ayuntamiento. No se admitirán declaraciones cumplimentadas a mano. En la página web municipal se reproducirá, sin corrección alguna, la declaración cumplimentada por el miembro de la Corporación.

En general, se omitirán en la presente declaración, por razones de seguridad, datos identificativos concretos de los bienes.

(1) Indicar si es vivienda, plaza de aparcamiento, local comercial, nave, etc. y las características que procedan, así como su valor catastral o, en su defecto, valor de mercado.

(2) Indicar las características que procedan, así como su valor catastral o, en su defecto, valor de mercado.

(3) Indicar saldo, tomando como referencia el saldo medio durante el año anterior a la declaración o el saldo a cualquiera de los siete días naturales a la declaración o el saldo a 31 de diciembre del ejercicio anterior.

(4) No indicar matrícula.

(5) Indicar saldo pendiente a 31 de diciembre del ejercicio anterior a la declaración o cualquier día del mes inmediatamente anterior a la fecha de la declaración.

Contra el acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses.