



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 60, fecha: jueves, 27 de Marzo de 2025

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTECSAZ

### REGLAMENTO DE ORGANIZACION

---

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

#### PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Fuentelsaz lleva desde su constitución sin un reglamento interno que regule y especialmente deje claro cuáles son las reglas de funcionamiento, en especial para el órgano asambleario por excelencia, el Pleno Municipal, lo cual denota la necesidad de proceder a su inmediata redacción y aprobación, en aras de establecer por escrito dichas reglas a fin de que todos sus integrantes o participantes las conozcan promoviendo así poder devolver a dicho órgano una operatividad y ambiente de respeto desde hace algún tiempo olvidado. El art. 50 del 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 prevé de forma específica que es competencia del Pleno aprobar dicho reglamento orgánico.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

1. En el marco de lo dispuesto en la legislación del régimen local, el presente Reglamento Orgánico regula el gobierno y la administración del Ayuntamiento de Fuentelsaz.
2. El Pleno del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y por las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

##### Artículo 2. Principios generales.



El Ayuntamiento de Fuentelsaz se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

Artículo 3. Servicio al interés general y competencias.

1. El Ayuntamiento de Fuentelsaz, bajo la superior dirección del Alcalde, sirve con objetividad a los intereses generales del municipio, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o le deleguen la Comunidad Autónoma u otras Administraciones Públicas.

2. El Ayuntamiento de Fuentelsaz ejerce sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones públicas. 3. Las competencias delegadas, si existieren, se ejercerán en los términos de la delegación, que puede prever técnicas de dirección y control de oportunidad que, en todo caso, habrán de respetar la potestad de autoorganización de los servicios del Ayuntamiento de Fuentelsaz.

Artículo 4. Relaciones con otras Administraciones públicas y con los ciudadanos.

1. El Ayuntamiento de Fuentelsaz ajustará sus relaciones con las demás Administraciones públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos.

2. Procederá la coordinación de las competencias del Ayuntamiento con las demás entidades locales y, especialmente, con las de las restantes Administraciones públicas, cuando las actividades o servicios locales trasciendan el interés propio del municipio de Fuentelsaz, incidan o condicionen relevantemente los de dichas Administraciones o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.

3. Las funciones de coordinación no afectarán en ningún caso a la autonomía del municipio de Fuentelsaz.

4. En sus relaciones con los ciudadanos el Ayuntamiento de Fuentelsaz actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

Sección I Disposiciones generales.

Artículo 5.

Organización administrativa. La organización administrativa del Ayuntamiento de Fuentelsaz responde a los principios de división funcional por Áreas de Gobierno y/o Concejalías, salvo las excepciones que puedan ser previstas en este Reglamento

Artículo 6. Órganos superiores y directivos.

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan, los órganos del Ayuntamiento se clasifican en órganos superiores y órganos directivos.



2. Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Fuentelsaz son el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local. A los efectos de este Reglamento tienen además la consideración de órgano superior, la Junta de Gobierno Local.

3. Los demás órganos y unidades del Ayuntamiento de Fuentelsaz se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus competencias.

4. Los titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

## Sección II Órganos superiores Del Alcalde

Artículo 7. Disposiciones Generales. 1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local, y ejerce, además funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.

2. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno.

Artículo 8. Competencias. Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la Ley Reguladora de la Bases de Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las leyes o aquéllas que la legislación del Estado, de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, así como Convenios o Estatutos propios o ajenos, asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 9. Suplencia del Alcalde.

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por el Teniente de Alcalde. En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. 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 10. Resoluciones de Alcaldía.

1. Podrá existir un Libro de Resoluciones de Alcaldía en el que se transcribirán todas las que ésta haya adoptado. Las Resoluciones podrán ser emitidas en formato electrónico, y firmadas electrónicamente, debiendo cumplir los requisitos tecnológicos y de seguridad que establezca en cada caso la normativa aplicable a



los documentos administrativos electrónicos.

2. Los libros de Resoluciones emitidos en soporte electrónico, se convertirán en objeto de archivo mediante el uso de repositorios corporativos seguros, que garanticen su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación y sólo serán accesibles para la consulta, con la aplicación de políticas de seguridad y acceso que impidan la alteración, modificación o borrado de los documentos definitivos.

Artículo 11. Fe pública de las resoluciones.

1. Todas las resoluciones deberán emitirse bajo la fe del titular de la Secretaría General del Pleno sin perjuicio de la dación de fe del Secretario-Interventor.

2. La dación de fe en la resolución se producirá mediante la fórmula "Doy fe", que se situará al lado de la firma de quien resuelva, suscribiendo el titular de la Secretaría con firma íntegra.

3. Una vez dada fe, se numerará la resolución, así como los folios de que se componga, y se registrará en el Libro.

4. Si se dicta alguna resolución ajena a la dación de fe del titular del órgano de apoyo, ello se hará bajo la personal responsabilidad de quien lo realice.

5. A cada resolución se le atribuirá un número correlativo, sin perjuicio de la numeración de las hojas.

6. En la última hoja del Libro se extenderá diligencia de cierre, suscrita por el Alcalde, el titular de la Secretaría General y/o el Secretario del Ayuntamiento, en la que se harán constar el número de resoluciones incorporadas al Libro, la fecha de la primera y de la última y en número de folios de que consta el Libro.

7. El titular de la Secretaría General y/o el Secretario del Ayuntamiento expedirá copias del texto de las resoluciones para su incorporación a los expedientes, efectuará traslado a particulares de las mismas y expedirá las certificaciones con el visto bueno del Alcalde o Delegado.

8. Los Concejales tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

Artículo 12. Remisión de datos a la Administración Estatal y Autonómica. Las resoluciones de la Alcaldía que no sean de mero trámite o aprobación de gastos fijos, ordinarios y obligatorios, siempre que afecten a terceros, se remitirán por el órgano competente del Ayuntamiento a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha en el plazo que reglamentariamente se establezca.

Sección III De las Comisiones Informativas

Artículo 13. Constitución y Función de las Comisiones Informativas Permanentes

Para el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la



decisión del Pleno, se constituirán tantas Comisiones Informativas Permanentes como determine la Corporación, procurando que se correspondan, en lo posible, con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos. Asimismo tendrán por objeto el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones, para lo cual se incluirá en el orden del día de las sesiones de dichas Comisiones el turno de ruegos y preguntas.

#### Artículo 14. Establecimiento y Composición de las Comisiones de la Corporación

La Corporación, a propuesta de su Presidente, establecerá el número y la denominación de las Comisiones, así como el número de miembros que hayan de integrarlas. Todos los Grupos Políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en la Comisiones mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno. Los portavoces de los distintos Grupos Políticos señalarán las personas concretas, titulares y suplentes, que hayan de adscribirse a cada Comisión. Todos los Concejales tienen derecho a participar en una Comisión.

#### Artículo 15. Presidencia de las Comisiones Informativas

El Presidente de la Corporación es el Presidente nato de todas las Comisiones Informativas; sin embargo podrá delegar la presidencia en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

#### Artículo 16. Asistencia y participación en las sesiones de las Comisiones

De forma ordinaria, a las sesiones de la Comisión asistirán los concejales que la constituyan, tanto titulares como suplentes, así como el secretario o el funcionario en quien delegue. El presidente de cada comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal interno o externo, o de miembros de la Corporación, para que informen sobre asuntos determinados de su competencia.

#### Sección IV Del régimen general de Comisiones Informativas

#### Artículo 17. Convocatoria y Procedimiento de las Comisiones Informativas

La convocatoria de las Comisiones Informativas se realizará, al menos con dos días hábiles de antelación, mediante comunicación electrónica dirigida a los miembros y mediante correo electrónico dirigido a los Grupos Políticos. En la convocatoria se hará constar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión y será acompañada por el acta de la sesión anterior. La convocatoria se hará pública igualmente en el tablón de anuncios de la Ayuntamiento. Permittedose y autorizando la participación telemática.

Artículo 18. Constitución de las Comisiones Informativas Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas cuando asistan la mayoría de miembros que las integran, ya sean titulares o suplentes.



#### Artículo 19. Competencia y Deliberación de las Comisiones Informativas

Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otras. Cuando surja la duda respecto de algún asunto, se recabará el dictamen de la Comisión que corresponda o se convocará reunión conjunta de dos o más Comisiones que se entiendan competentes por razón de la materia.

#### Artículo 20. Dictámenes y Decisiones de las Comisiones Informativas

El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o presentará otra alternativa que estará debidamente razonada. También podrá decidir que el asunto quede sobre la mesa o que se someta a nuevos informes.

#### Artículo 21. Adopción de Dictámenes en las Comisiones Informativas

Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

#### Artículo 22. Actas de las Reuniones de las Comisiones Informativas

De cada reunión que celebren las Comisiones se extenderá acta en la que consten los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas. No se hará constar en acta ninguna intervención particular, a no ser que expresamente se solicite, evitándose de modo ordinario la transcripción literal de textos o documentos. Se entregará copia de cada acta a los integrantes de la Comisión.

#### Artículo 23. Convocatoria y Procedimiento de la Junta de Gobierno

La convocatoria de la Junta de Gobierno se realizará, al menos con 24 horas de antelación, mediante comunicación electrónica. En la convocatoria se hará constar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión y será acompañada por el acta de la sesión anterior. La convocatoria se hará pública igualmente en el tablón de anuncios de la Ayuntamiento. Permitiéndose y autorizando la participación telemática.

#### Artículo 24. De la participación telemática en las comisiones y Junta de Gobierno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados Municipales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la



sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten. Asimismo, cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir presencialmente a una sesión, o cuando la asistencia presencial implique dificultades de cualquier tipo, se podrá autorizar la asistencia telemática mediante alguno de los medios indicados. El miembro que pretenda hacer uso de la asistencia telemática deberá comunicarlo a la Presidencia por conducto de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos, tan pronto como sea posible, indicando la causa que concurre. En caso de que sea la Presidencia quien solicite la participación telemática, deberá comunicarlo al Teniente de Alcalde por conducto de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos, tan pronto como sea posible, indicando la causa que concurre. Se entenderá autorizada la participación telemática si no es denegada motivadamente por la Presidencia o, si es la Presidencia quien solicita la participación telemática, por el Teniente de Alcalde, en un plazo máximo de 24 horas, y en todo caso con 12 horas de antelación a la celebración de la sesión.

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

#### Sección I Disposiciones generales

##### Artículo 25. Lugar de celebración de las sesiones.

El Ayuntamiento en Pleno se reunirá en sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, salvo razones de fuerza mayor. Por causa de excepcional interés, podrán celebrarse sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación fuera de su sede habitual, en algún centro municipal, asimismo, se permite y autoriza la participación a telemática.

##### Artículo 26. De la participación telemática en las sesiones.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados Municipales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias,



videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten. Asimismo, cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir presencialmente a una sesión, o cuando la asistencia presencial implique dificultades de cualquier tipo, se podrá autorizar la asistencia telemática mediante alguno de los medios indicados. El miembro que pretenda hacer uso de la asistencia telemática deberá comunicarlo a la Presidencia por conducto de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos, tan pronto como sea posible, indicando la causa que concurre. En caso de que sea la Presidencia quien solicite la participación telemática, deberá comunicarlo al Teniente de Alcalde por conducto de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos, tan pronto como sea posible, indicando la causa que concurre. Se entenderá autorizada la participación telemática si no es denegada motivadamente por la Presidencia o, si es la Presidencia quien solicita la participación telemática, por el Teniente de Alcalde, en un plazo máximo de 24 horas, y en todo caso con 12 horas de antelación a la celebración de la sesión.

Artículo 27. Símbolos presentes en el Salón de Sesiones.

1. El retrato del Jefe de Estado estará colocado en un sitio preferente en el testero del Salón de Sesiones.
2. En el salón de sesiones ondeará las Banderas de España, de Europa, de la Comunidad de Castilla La Mancha y de la villa de Fuentelsaz.

Artículo 28. Ubicación de los Concejales en el Salón de Pleno.

1. Los miembros de la Corporación se sentarán en el Salón de Pleno por grupos municipales. Los grupos decidirán su ubicación empezando por el grupo o grupos que integren el Gobierno de la villa. Dentro del Gobierno y de la oposición la elección corresponderá al grupo que tenga mayor número de Concejales o, en caso de igualdad, al que haya obtenido mayor número de votos.
2. El orden de colocación de los grupos permanecerá durante todo el mandato de la Corporación si permanecen inalteradas las circunstancias iniciales que la determinaron. Sección II Presidente y Secretario del Pleno

Artículo 29. Presidencia y convocatoria.

1. El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la Ley Electoral General.
2. El Alcalde podrá delegar esta facultad en los términos previstos en el artículo 122.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Artículo 30. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si el Alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por el Teniente de Alcalde.





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

#### Artículo 31. Secretaría del Pleno.

1. Podrá nombrarse a un titular de la Secretaría General del Pleno, ostentando en tal caso carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponderá al presidente en los términos previstos por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. En virtud de lo establecido en los artículos 130.1.B.e) y 122.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la configuración de este órgano directivo será como sigue: Al Secretario General del Pleno y de las Comisiones le corresponderá, a su vez, la denominación de Secretario General del Ayuntamiento. Como Secretario General del Pleno y de las Comisiones ejercerá las funciones previstas en el artículo 122.5 de la Ley de Bases de Régimen Local. Además, como Secretario General del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario General del Pleno, la coordinación, a las órdenes directas del Alcalde, de las funciones del Titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

#### Artículo 32. Emisión de informes preceptivos.

1. El plazo para la emisión de informes que, preceptivamente, corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno y/o a la Secretaría-Intervención, será de 5 días hábiles, siempre que obre en dichas Secretarías la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

2. Una vez informado un asunto o expediente por quien corresponda en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano municipal.

#### Sección III Las sesiones

Artículo 33. Clases de Sesiones. Las sesiones del Pleno podrán ser: ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

#### Artículo 34. Antelación necesaria para la convocatoria.

El Alcalde o Concejal en quien tenga delegada esta facultad convocará las sesiones del Pleno con al menos dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias de carácter urgente, que podrán ser convocadas en cualquier momento anterior a su celebración y cuya convocatoria deberá ser ratificada por el propio Pleno al comienzo de la sesión.

#### Artículo 35. Orden del día de las sesiones.

1. El orden del día de las sesiones será establecido por quien efectúe la convocatoria, con asistencia en su caso y de existir o ser nombrado del Secretario General del Pleno y contendrá la relación detallada de los asuntos a tratar en forma suficientemente expresiva del contenido de las propuestas. La convocatoria de



cada sesión incluirá el borrador del acta de la sesión anterior que deba ser aprobada, así como un extracto de las resoluciones de la Presidencia y Concejales Delegados.

2. La convocatoria se enviará, por medios electrónicos, a todos los miembros de la Corporación a través de las direcciones habilitadas a tales efectos.

3. El Secretario General del Pleno podrá enviar las convocatorias con el acta de la sesión anterior, utilizando medios electrónicos de transmisión, a las direcciones de correo electrónico que al efecto se hayan facilitado por los miembros de la Corporación o a la de los grupos políticos y se entenderá realizada desde el momento en que se tenga constancia, por cualquier medio, de su recepción. Podrá delegar o encomendar esta función al Secretario/a Interventor/a.

4. El Secretario General del Pleno exigirá a los Grupos Municipales la constancia de haber recibido el orden del día, con indicación del día y, en su caso, de la hora.

5. La convocatoria se enviará, además, a todos los medios, y a las personas, instituciones o servicios que se determinen o se estimen pertinentes.

#### Artículo 36. Remisión de expedientes y posibilidad de declaración de urgencia

1. No podrán incluirse en el orden del día los asuntos cuyos expedientes no estén totalmente terminados, incluidos los informes cuando fueren preceptivos, y no se hayan enviado a la Secretaría del Pleno y/o Secretaría de Intervención con cinco días hábiles de antelación al día que en que haya de celebrarse la sesión correspondiente. El plazo de cinco días se computará a partir del que deba celebrarse el Pleno. El último día del cómputo deberán presentarse los asuntos con anterioridad a las 12 horas. El plazo de cinco días podrá acortarse a la mitad si el asunto en cuestión cuenta con una diligencia del Jefe de la unidad correspondiente en la que se afirme y se responsabilice de la completa tramitación del expediente. En tal caso, el Jefe de la Unidad o responsable a la que el asunto corresponda deberá poner diligencia, antes del envío del expediente, en la que acredite que está terminado y en condiciones de ser sometido al acuerdo plenario.

2. En las sesiones ordinarias, podrán tratarse, excepcionalmente, asuntos no incluidos en el orden del día, previa votación de los miembros del Pleno. El Jefe de la Unidad o responsable al que pertenezca el expediente deberá acreditar en el expediente la imposibilidad de su previa inclusión en el orden del día de la sesión.

#### Artículo 37. Fecha de celebración de las sesiones ordinarias.

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma periódica y preestablecida de forma trimestral, se determinarán por el propio Ayuntamiento Pleno al comienzo del mandato.

2. No obstante lo anterior, cuando las circunstancias imposibiliten la celebración de sesión ordinaria del Pleno en la fecha señalada, el Alcalde podrá convocar con posterioridad sesión de Pleno extraordinario cuya convocatoria contendrá los mismos asuntos que se debieron incluir para su debate y votación en la sesión



ordinaria, así como ruegos y preguntas y urgencias.

#### Artículo 38. Sesiones extraordinarias.

1. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando existan asuntos que las requieran por su carácter especial o cuando la resolución a adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata.

2. Podrán ser debatidos en sesiones extraordinarias la aprobación de los Presupuestos. 3. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día, ni se admitirán ruegos o preguntas, con la excepción establecido en el Artículo 32.2.

#### Artículo 39. Convocatoria de sesiones extraordinarias

1. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando lo decida el Alcalde o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, así como en los supuestos previstos en la legislación básica del régimen local.

2. La solicitud se hará por escrito, con especificación del asunto o asuntos que se proponen como objeto de la convocatoria y estará firmada por todos los solicitantes. Cuando los solicitantes pretendan la adopción de acuerdos presentarán el texto en el que conste su motivación y el contenido de la propuesta que haya de ser sometida a debate.

3. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

#### Artículo 40. Sesiones extraordinarias y urgentes

El Alcalde, o Concejal en quien tenga delegada esta facultad, podrá convocar el Pleno en sesión extraordinaria y urgente, cuando la inmediata urgencia del asunto a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima prevista en este Reglamento. En este caso, se incluirá como primer punto del orden del día la declaración de la urgencia, sin la cual no podrá continuar la sesión.

#### Artículo 41. Constitución válida de la sesión.

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la presencia del Alcalde o Concejal en quien tenga delegada la facultad de presidir y del Secretario o sustituto si hubiere sido nombrado.

2. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada no se alcanzara el número de asistentes necesarios para constituir válidamente el Ayuntamiento, la



Presidencia dejará sin efecto la convocatoria. En este caso, se celebrará la sesión en segunda convocatoria dos días hábiles después, en el mismo lugar y hora. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día, para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. En caso de que se constituyese el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, pero no hubiese quórum legal necesario para determinados asuntos que requieran para su aprobación mayoría cualificada, el Ayuntamiento celebrará sesión para tratar sólo los asuntos que no requieran tal mayoría. La Corporación quedará automáticamente convocada para reunirse en la segunda convocatoria a que se refiere el párrafo anterior, en cuya sesión sólo se conocerán y resolverán los asuntos necesitados de mayoría simple.

4. Los miembros de la Corporación que por cualquier circunstancia justificada no puedan asistir a la sesión lo comunicarán a la presidencia.

5. Los Concejales necesitarán licencia del Presidente para ausentarse del Salón de Sesiones.

Artículo 42. Posibilidad de suspensión de la sesión por el principio de unidad de acto.

1. Toda sesión, cualquiera que sea su clase, deberá terminar dentro del día en que comience, pudiendo la Presidencia suspender la sesión si no fuera así.

2. Las sesiones suspendidas por haber finalizado el día en que se celebren, se reanudarán el primer día hábil siguiente, a la hora que determine la Presidencia, salvo causa justificada que lo impida.

3. Cuando por causa justificada que lo impida no pueda reanudarse la sesión el primer día hábil siguiente, la Presidencia, dentro de los dos días siguientes también hábiles, determinará el día y hora en que deba tener lugar.

4. Todas las incidencias a que se refieren los párrafos anteriores se harán contar en Acta, con indicación del día y de la hora en que se suspende la sesión y del día y de la hora en que se prosigue.

5. En cualquier caso, la sesión interrumpida o no, se considerará como única.

Artículo 43. Posibilidad de suspensión de la sesión por otros motivos.

1. En el supuesto de que la sesión fuera suspendida por la Presidencia por cualquier otro motivo, la reanudación debe producirse dentro de las tres horas siguientes o cuando se acuerde por unanimidad del propio Pleno. En este caso se considerará asimismo realizada en unidad de acto.

2. De no poderse reanudar la sesión dentro de las tres horas siguientes, la Corporación quedará automáticamente convocada para reunirse dos días después,



en lugar y hora señalados para la sesión interrumpida.

#### Artículo 44. Fórmula de apertura y cierre de las sesiones.

Las sesiones se declararán abiertas o cerradas por la presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta las intervenciones que puedan producirse antes o después de que se efectúen estas declaraciones.

#### Artículo 45. Carácter público de las sesiones.

1. Las sesiones plenarias son públicas. No obstante, el Pleno deberá declarar secreto, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta, el debate y resolución de asuntos que afecten al derecho fundamental del ciudadano previsto en el artículo 18.1 de la Constitución.

2. El público asistente a la sesión no podrá intervenir ni hacer manifestaciones que alteren el orden de la sesión. La presidencia adoptará las decisiones pertinentes para impedir estas manifestaciones y, en su caso, procederá al desalojo de quienes impidan el normal desarrollo del Pleno, todo ello con excepción de lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana en lo referente al trámite para las intervenciones de las entidades en el Pleno Municipal.

3. Las sesiones serán grabadas por la Secretaría mediante medios electrónicos, y se facilitará una copia a los miembros de la Corporación, previa comunicación a la Presidencia.

#### Artículo 46. Aprobación del acta anterior.

1. Toda sesión comenzará preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión anterior. Si no hubiese observaciones quedará aprobada. Si se manifestasen discrepancias o se hiciesen sugerencias sobre su contenido, se resolverá sobre ellas quedando el acta aprobada con las modificaciones o adiciones que, en su caso, procedan. Para el debate y decisión de las rectificaciones del acta anterior, los Concejales entregarán, con anterioridad a la Presidencia, un escrito conteniendo las observaciones propuestas. Si alguien deseara hacer uso de la palabra, lo solicitará del Sr. Presidente, a los efectos de explicación de la propuesta o apertura de debate.

2. La aprobación del acta no podrá modificar el fondo ni el sentido de los acuerdos adoptados, sin perjuicio de corregir errores materiales, mejorar la redacción o expresar puntos y posiciones determinadas sin alteración sustancial de lo tratado.

#### Artículo 47. Examen del Orden del Día y retirada o aplazamiento de asuntos.

1. Seguidamente, se pasará al examen de los puntos del orden del día según la relación previamente establecida. El Presidente, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de Grupos Políticos, podrá acordar, no obstante, que se celebre el debate conjunto de varios puntos del orden del día que estén íntimamente relacionados, sin perjuicio de que después se voten por separado. También podrá



acordar la presidencia que se altere excepcionalmente el orden de los asuntos cuando exista causa justificada que lo aconseje.

2. El Presidente o Concejal en quien delegue dará lectura a los puntos del orden del día, otorgándole seguidamente el turno de palabra al Concejal o Portavoz que corresponda en función de la materia

3. El Ponente de una propuesta podrá solicitar la retirada de la misma y la Presidencia accederá a ello de forma automática y sin necesidad de votación.

4. La Presidencia, los Portavoces y el Secretario General del Pleno podrá solicitar la retirada de una propuesta, o que quede sobre la mesa, cuando tengan dudas sobre su legalidad.

#### Sección IV Del debate y de las cuestiones de orden

Artículo 48. Formas de intervención en las sesiones de la corporación: enmiendas, mociones, ruegos y preguntas

Con independencia de las propuestas de la deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día, las intervenciones de los Concejales en las sesiones podrán adoptar las siguientes formas: a) Enmienda: es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición, presentada por escrito dirigido al Presidente. Se presentarán en la Secretaría un día antes de la sesión y podrán ser de supresión, de modificación y/o de adición; en estos dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto completo que se proponga. No obstante durante el debate, podrán formularse enmiendas en este momento a efectos de alcanzar un acuerdo, enunciando el Presidente de forma clara y concisa los términos de lo modificado cuando se someta a votación el asunto. b) Moción: es la propuesta formulada por los Portavoces de los Grupos Políticos y por los Concejales No Adscritos, para la inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias. Se requerirá su presentación en el Registro General de la Corporación con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de dichas sesiones, y se entregará, de forma inmediata copia de las mismas a los distintos grupos políticos y Concejales No Adscritos. De no cumplirse estos requisitos, la Presidencia dispondrá la inclusión de la moción en la sesión ordinaria del mes siguiente. Estos requisitos no serán de aplicación para las mociones presentadas conjuntamente por todos los Grupos Políticos. c) Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de Gobierno. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos políticos a través de sus portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados verbalmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen, si el Presidente lo estima conveniente. d) Pregunta: es cualquier cuestión planteada oralmente o por escrito a los órganos de gobierno, sobre alguna cuestión o asunto provincial. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos políticos a través de sus portavoces. Para ser contestadas en la sesión, habrán de presentarse en el Registro General de la Corporación con una antelación de 3 días naturales; en caso contrario



la contestación tendrá lugar en la sesión del siguiente pleno ordinario. Tanto los ruegos como las preguntas sólo se admiten en las sesiones ordinarias. En materia de preguntas no se abrirá debate.

Artículo 49. Registro de exposiciones en acta por los miembros de la corporación  
Cuando un miembro de la Corporación desee que su exposición conste en Acta con la extensión o precisión que considere de interés, así lo manifestará, debiendo no obstante hacer entrega a la Presidencia de una copia de la intervención a recoger en el Acta por el Secretario.

Artículo 50. Deliberaciones.

1. En caso de que se promueva la deliberación, los asuntos serán primero debatidos y después votados.

2. La deliberación se atenderá a las siguientes reglas: a). Los Concejales necesitarán la venia del Presidente para hacer uso de la palabra. Si un Concejal, al ser llamado por la Presidencia, no se encuentra presente, se entiende que ha renunciado al uso de la palabra. b). Los Concejales, al hacer uso de la palabra, se dirigirán siempre a la Corporación y no a un individuo o fracción de la misma. c). Los miembros del equipo de gobierno podrán hacer uso de la palabra siempre que lo soliciten, sin perjuicio de las facultades que para la ordenación de los debates corresponde al Presidente. d). El proponente del acuerdo podrá disponer de un tiempo máximo de cinco minutos, una vez que se haya solicitado la deliberación, para explicar y justificar la propuesta. e). En el caso de dictámenes y proposiciones, en primer lugar intervendrán los concejales y concejalas sin adscripción, si los hubiere por orden alfabético. A continuación tomarán la palabra las y los portavoces de los grupos políticos municipales o concejalas y concejales designados por éstos para intervenir sobre cada asunto, en orden inverso a su respectiva importancia numérica en el Pleno. Ninguna de las intervenciones de este primer turno excederá de cinco minutos. f). A solicitud de alguno de los grupos o concejales y concejalas sin adscripción podrán haber un segundo turno de palabra de tres minutos cada uno en el orden indicado en el párrafo anterior. Finalizado el segundo turno de palabra el proponente podrá disponer un tercer turno de palabra de 2 minutos para realizar sus conclusiones. g). En el caso de concejalas y concejales no adscritos se aplicarán los tiempos establecidos por la Alcaldía. Concluidas las intervenciones de los grupos municipales podrá tomar la palabra el Presidente para cerrar el debate. La presidencia podrá ampliar los tiempos de intervención si la importancia del asunto lo requiere. Transcurrido el tiempo establecido para las intervenciones, el Presidente, tras indicar dos veces al orador que concluya, podrá retirarle la palabra. El Presidente podrá conceder la palabra a cualquier Concejal que la solicite para que, sin entrar en el fondo del asunto debatido, pueda responder, sucintamente, a alusiones que de él se hayan hecho. Esta intervención no excederá de 1 minuto, para aclarar o precisar brevemente las palabras o el sentido de su intervención. El Presidente coordinará con flexibilidad los términos del debate para que con salvaguarda de la libertad de expresión y del derecho de los Concejales a debatir los asuntos, no se dilaten innecesariamente los puntos del orden del día, ni se incidan en meras repeticiones de posturas ya suficientemente expresadas. Una vez que la Presidencia cierre y declare concluido el debate, se pasará a la votación.



#### Artículo 51. Posibilidad de llamamiento al orden y responsabilidades.

1. El Presidente podrá llamar al orden a los miembros de la Corporación, que: a). Falten de alguna manera al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad. La presidencia ponderará adecuadamente la situación de tal forma que tampoco se atente contra la libertad de expresión de los Concejales. b). Usen de la palabra sin la venia de la Presidencia, o efectúen interrupciones improcedentes del orden de los debates. c). Falten a las más elementales reglas de decoro de los debates, viertan comentarios ofensivos, y/o apelen personalmente a alguno de los miembros de la Corporación. d). Prosigan en el uso de la palabra una vez que la Presidencia se lo haya retirado.

2. El Concejal a quien la Presidencia haya llamado la atención deberá cesar en su actitud y justificarse. Si no atendiese el primer requerimiento, la Presidencia le hará un segundo y un tercero. 3. Desatendida la tercera llamada al orden, la Presidencia le requerirá para que abandone la sesión y adoptará las medidas, que en su caso, procedan para la efectividad de lo decidido, incluida recabar el auxilio de la fuerza pública. 4. Los concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental del ciudadano recogido en el artículo 18 de la Constitución Española. 5. Asimismo, los concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las Responsabilidades se exigirán ante los Tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable, siendo responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa hubieren causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos además hubiesen tenido que ser indemnizados por la Corporación.

#### Artículo 52. Petición de lectura de documentos.

Cualquier Concejal podrá pedir durante la discusión, o antes de votar, la lectura de las normas o documentos que crea conducentes a la ilustración de la materia de que se trate. La Presidencia podrá denegar las lecturas que considere no pertinentes o innecesarias.

#### Sección V Del régimen de adopción de acuerdos

#### Artículo 53. Votación de los asuntos.

1. El presidente fijará clara y concisamente, a la vista del debate y antes de proceder a la votación, los términos en que haya de producirse y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación no podrá interrumpirse.

2. Si sólo existe la propuesta inicial, ésta será la que habrá de votarse. Si se han producido propuestas alternativas se votarán con preferencia, comenzando con las del gobierno, de mayor a menor número de Concejales o votos. La aprobación de una propuesta alternativa excluirá ya la votación de las restantes.





3. Si en vez de propuestas alternativas se hubiesen producido modificaciones o adiciones a la propuesta, se votará en primer lugar la inicial sin modificaciones ni adiciones, a menos que alguna de ellas haya sido aceptada por el firmante, en cuyo caso quedarán incluidas en la propuesta. Si la propuesta inicial, con las modificaciones aceptadas, en su caso, queda aprobada, la votación se dará por concluida.

4. Si la propuesta se rechaza se votará a continuación con las adiciones o modificaciones no aceptadas por el firmante.

5. Terminada la votación ordinaria, el presidente declarará lo acordado. Inmediatamente antes de concluir la votación nominal o secreta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, tras lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

6. Proclamado el acuerdo de los Grupos políticos, si no han intervenido anteriormente, podrán consumir un turno de explicación de voto, con los mismos criterios de prioridad establecidos para las intervenciones en los debates. Estas intervenciones no podrán exceder de tres minutos cada una de ellas.

#### Artículo 54. Clases de votaciones.

Las votaciones serán: a). Ordinarias: Las que se manifiesten por signos convencionales de asentimiento, como permanecer sentado o de pie, según se apruebe o no se apruebe, o se produzca abstención; o levantar la mano, tanto para manifestar la aprobación como el disentimiento o la abstención. b). Nominales: Las que se verifiquen leyendo el Secretario General del Pleno la lista de los Concejales para que cada uno, al ser nombrado, diga sí o no, según los términos de la votación. c). Secretas: Las que se realicen por papeleta que cada Concejal vaya depositando en una urna o bolsa

#### Artículo 55. Tipos de mayorías en la adopción de acuerdos por la corporación

1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo que en la ley o en este Reglamento se establezca otra mayoría. Se entiende por mayoría simple aquella en que los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se produce mayoría absoluta, cuando el acuerdo por un número de votos que represente, al menos, más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación, siendo exigible la misma en aquellos supuestos previstos en el artículo 47.3 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local.

3. En el caso del Ayuntamiento Pleno, será exigible el voto de los dos tercios del número de hecho y, en todo caso, mayoría absoluta, en aquellas materias y sólo en ellas, que expresamente se recogen en el artículo 47.2 de la dicha Ley. 4. A efectos de la determinación de los dos tercios, señalados en el párrafo anterior, si de la operación no resulta número exacto, se computará por exceso la fracción correspondiente. Se entiende por número de hecho de miembros de la Corporación, el equivalente a la diferencia entre su número legal y las vacantes que pudieran



existir.

Artículo 56. Incompatibilidad en las deliberaciones por intereses personales o familiares

1. El Alcalde y los Concejales no podrán tomar parte en las deliberaciones de acuerdos sobre asuntos en que tengan interés directo, ya sea personalmente o como encargados o apoderados, o que afecten de igual modo a sus parientes, hasta el tercer grado inclusive.

2. En estos casos, el interesado deberá abandonar el Salón mientras se discute o vota el asunto, salvo cuando se trate de proposiciones de censura, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 57. Advertencia de Ilegalidad en Actos y Acuerdos por el Secretario General del Pleno Con independencia de los informes preceptivos que hubieran de emitirse por el Secretario General del Pleno u otros órganos directivos o consultivos municipales, éste, dentro de sus respectivas competencias, advertirá la manifiesta ilegalidad que pudiera darse en los actos y acuerdos que se pretendan adoptar, mediante nota en el expediente o de palabra.

Sección VI De las Mociones de los Grupos y Concejalías

Artículo 58. Presentación.

1. Se entiende por Moción la proposición o propuesta de acuerdo que los grupos o concejales someten directamente a conocimiento del Pleno para su conocimiento, debate y votación. Tendrán por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés ciudadano, iniciar/instar alguna actuación o adoptar una medida determinada.

2. No podrán tramitarse como Mociones las propuestas de acuerdo que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar, sin perjuicio de las de carácter urgente, previstas en este Reglamento.

3. La Alcaldía podrá denegar la inclusión de alguna Moción en el orden del día mediante resolución motivada.

Artículo 59. Debate y efectos de las mociones

1. La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, podrá decidir que se debatan de forma conjunta dos o más mociones incluidas en el orden del día cuando se refieran a asuntos similares o interrelacionados.

2. El debate en el Pleno de las mociones se iniciará por el Portavoz del grupo proponente o Concejales no adscritos o Concejales no adscritos firmante, con la lectura de su título y de las propuestas de acuerdo que contiene. El resto de los grupos y Concejales o Concejales no adscritos que hayan solicitado la palabra consumirán, a continuación, un único turno. Por cada grupo hablará un concejal o concejala



designado al efecto. El Presidente dará la palabra empezando por los Concejales o Concejales no adscritos, por orden alfabético, a continuación lo harán los Grupos municipales empezando por el que tenga menor número de Concejales o votos. En último lugar intervendrá el proponente para realizar sus conclusiones. Ninguna de las intervenciones excederá de cinco minutos. En el caso de concejales y concejales no adscritos se aplicarán los tiempos establecidos por la Alcaldía según lo dispuesto en este Reglamento. La Presidencia del Pleno podrá ampliar los tiempos de intervención si la importancia del asunto lo requiere. Concluidas las intervenciones de los grupos municipales podrá tomar la palabra el Presidente para cerrar el debate y en su caso fijar los términos de la votación. 3. Las mociones presentadas podrán ser retiradas por sus proponentes en cualquier momento, siempre con anterioridad al inicio de la votación.

#### Artículo 60. Asuntos Urgentes.

1. En las sesiones ordinarias, finalizado el debate y votación de los asuntos comprendidos en el orden día, se entrará en el conocimiento, en su caso de aquellos otros que, por razones de urgencia, se hayan entregado en Secretaría General del Pleno antes del comienzo de la sesión. Se empezará por los asuntos urgentes presentados por el Gobierno, se continuará por los de los Grupos Municipales en orden de mayor a menor representación.

2. No se podrá declarar la urgencia de un asunto si se hace expresa manifestación de ilegalidad por los funcionarios competentes.

3. Antes de entrar en el debate, el asunto deberá ser declarado urgente por la Corporación, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

4. Tampoco podrán someterse a la Corporación propuestas de urgencia, si las mismas requieren informe preceptivo previo y no lo tiene.

#### Sección VII De las Actas del Pleno

##### Artículo 61. Validez y requisitos del Libro de Actas del Pleno

1. El Libro de Actas del Pleno tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del Alcalde o Presidente del órgano, y el sello de la Corporación.

2. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas, ni aquellos que lo sean en Libro que no reúna los requisitos expresados en el párrafo anterior.

##### Artículo 62. Emisión, custodia y conservación de las Actas del Pleno en formato papel y electrónico

1. Las Actas del Pleno podrán ser emitidas en papel y en formato electrónico. En éste último caso serán firmadas electrónicamente, debiendo cumplir los requisitos tecnológicos y de seguridad que establezca en cada caso la normativa aplicable a



los documentos administrativos electrónicos, además de cumplir el resto de requisitos materiales que en esta sección se establecen.

2. Los libros de Actas del Pleno emitidos en soporte electrónico, se convertirán en objeto de archivo mediante el uso de repositorios corporativos seguros, que garanticen la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos y sólo serán accesibles para la consulta, con la aplicación de políticas de seguridad y acceso que impidan la alteración, modificación o borrado de los documentos definitivos. Transcurrida la etapa de vigencia administrativa y en función de la evolución tecnológica, los libros electrónicos de Actas del Pleno se transferirán a un sistema de preservación continua iniciando la etapa de archivo electrónico histórico. Dado que las Actas son la primera fuente de información del Ayuntamiento, los Libros de Actas del Pleno se custodiarán con duplicidad de soportes, papel (copia auténtica) y electrónico (documento electrónico original) que por su durabilidad servirá como copia de seguridad y conservación.

#### Artículo 63. Custodia y expedición de certificaciones del Libro de Actas del Pleno

El Secretario General del Pleno custodiará el Libro de Actas, bajo su responsabilidad pudiendo delegar esta función en Secretaría-Intervención. La custodia se hará en la Casa Consistorial y no se consentirá que salgan de la misma, bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades de cualquier orden. Se expedirán certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las Autoridades competentes. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser decretada por la Alcaldía.

#### Artículo 64. Aprobación, modificación y certificación de las Actas del Pleno

1. Normalmente constituirá la aprobación del acta de la sesión anterior, el primer punto del orden del día de cada sesión del Pleno. En el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiera sido posible la confección del borrador del acta, ésta no se someterá a aprobación hasta otra sesión, en la que se aprobarán conjuntamente las que procedieran.

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

3. Del borrador del acta se facilitará fotocopia a los Grupos Municipales, de forma que si ningún Concejal lo exige, el Acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

4. El Acta se tendrá por aprobada si ninguno se opone. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud, y si la Corporación lo estima procedente se redactará de nuevo el Acta, anotándose la modificación al margen de la minuta.

5. Al reseñar en cada Acta la lectura, en su caso, y aprobación de la anterior, se



consignarán las observaciones o rectificaciones practicadas con arreglo al párrafo precedente. 6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales.

#### Artículo 65. Diligencia en caso de no celebración de sesión del Pleno

De no celebrarse sesión, por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario General del Pleno o en su defecto el Secretario Interventor suplirá el Acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieran excusado.

#### Artículo 66. Firma y legalización del Acta del Pleno

1. El Acta de cada sesión del Pleno deberá firmarse en el plazo máximo de los quince días siguientes a su aprobación.
2. El Secretario procederá a obtener la firma del Alcalde, así como la rúbrica de la legalización de cada hoja.

#### Artículo 67. Publicación y remisión de acuerdos del Pleno

1. Los acuerdos íntegros o en extracto, adoptados en cada sesión, por el Ayuntamiento Pleno, se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.
2. El Secretario General del Pleno Municipal o en su defecto el Secretario Interventor remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad de Madrid, en el plazo y forma que reglamentariamente esté determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados por el Pleno.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

1. Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa básica de Régimen Local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Las normas, actualmente vigentes, sobre organización y funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito deberán adecuarse a las disposiciones de este Reglamento en el plazo máximo de 6 meses. .

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días de la inserción del anuncio de su aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia.

Fuentelsaz a 21 de marzo de 2025 El Alcalde: Fdo Jose Luis Sánchez Carrasco

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: b9dd094096104c30f3e52fe692c850f559d86e65