

## TEMA 13. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

### 1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS LOCALES.

Las decisiones que adoptan los órganos de los Ayuntamientos deben seguir un procedimiento que se establece legalmente y cumplir con una serie de requisitos y formalidades.

En los Ayuntamientos existen órganos unipersonales (Alcaldía) y órganos colegiados (compuestos por varias personas).

Estos últimos órganos no pueden funcionar sin una regulación detallada, sino que deben hacerlo con una periodicidad prefijada, con un número de asistentes a las reuniones, etc.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPA) señala en su art. 47 como una de las causas de nulidad de pleno derecho de los actos de las Administraciones Públicas el que sean dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

#### 1.1. Funcionamiento de los órganos colegiados

##### 1.1.1. El Pleno

Se encuentra regulado básicamente en los artículos 46 y 47 LRBRL y reglamentariamente en los artículos 77 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### A) Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) **Ordinarias:** aquellas cuya periodicidad está preestablecida.
- b) **Extraordinarias:** las que fuera de la periodicidad preestablecida convoque el Alcalde con tal carácter.
- c) **Extraordinarias de carácter urgente:** las convocadas por el Alcalde cuando la vigencia del asunto no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

**B) Lugar de celebración**

El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, Palacio Provincial o sede de la Corporación de que se trate, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Presidente dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey.

Deben celebrarse en la fecha y hora señaladas.

**C) Periodicidad**

El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales; cada dos meses en los Ayuntamientos de población entre 5.001 y 20.000 habitantes y cada tres meses en los municipios de hasta 5.000 habitantes. Asimismo el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación, sin que ningún Concejál pueda solicitar más de tres anualmente. La celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada.

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 urgencia deberá ser ratificada por el Pleno. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deban servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales o Diputados desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación.

**D) Convocatoria**

- **Por decisión del Presidente**

El Presidente de la Corporación es el responsable de hacer la convocatoria de la sesión, señalando lugar, día y hora de la misma. Deberá acompañarse el orden del día, que es la relación de asuntos que han de ser tratados en la sesión.

- **A instancia de miembros de la Corporación**

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.

**E) Quórum de asistencia**

Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. En los municipios de hasta 100 residentes, que no funcionen en régimen de Concejo Abierto, el Pleno se constituirá válidamente con la asistencia del número legal de miembros del mismo, que nunca deberá ser inferior a dos. Este quórum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

**F) Principio de unidad de acto**

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. 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.

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.

**G) Publicidad de las sesiones**

Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

**H) Votaciones**

Al ser el régimen general de adopción de acuerdos el de mayoría simple, es necesario referirse a los motivos que generen diferentes mayorías y que se encuentran enumeradas en el art. 47 LRBRL.

- **Acuerdos con mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación**

- a) Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- b) Creación, modificación y supresión de las Entidades a las que se refiere el art. 45 de la LRBRL (la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local ha dejado sin contenido el art. 45 LRBRL introduciendo en la LRBRL un nuevo art. 24 bis relativo a los entes de ámbito territorial inferior al municipio).
- c) Aprobación de la delimitación del término municipal.
- d) Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.
- e) Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- f) Aprobación y modificación del Reglamento Orgánico propio de la Corporación.
- g) Creación, modificación o disolución de Mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y aprobación y modificación de sus Estatutos.
- h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas, así como la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que se impongan por ley.
- i) Cesión, por cualquier título, del aprovechamiento de bienes comunales.

- j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.
- k) Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- l) Aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004.
- ll) Los acuerdos relativos a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- m) Enajenación de bienes cuando su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- n) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- ñ) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones Públicas.
- o) Las restantes materias determinadas por la Ley.

### 1.1.2 La Junta de Gobierno Local

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

En defecto de previsión expresa en el Reglamento Orgánico de la entidad, la Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días como mínimo.

Corresponde al Alcalde o Presidente fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

El Alcalde o Presidente podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, Palacio Provincial o edificio que sea sede de la entidad, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

- a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a

conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

- b) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación de las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.
- c) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere 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 y, en todo caso, un número no inferior a tres.
- d) El Alcalde o Presidente dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.
- e) En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión informativa correspondiente.
- f) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

La Junta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las liberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Presidente podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

### 1.1.3 Asambleas Vecinales

El funcionamiento de las Asambleas Vecinales se ajustará a los usos, costumbre y tradiciones locales y, en su defecto, a la LRBRL, y a las Leyes de las Comunidades Autónomas sobre Régimen Local. En defecto de estas últimas se aplicarán las normas establecidas para el Pleno.

Las Asambleas Vecinales se reunirán donde lo tengan por costumbre, celebrarán sesión ordinaria como mínimo una vez al trimestre en día festivo, y serán convocadas a toque de campaña, por pregón, por anuncio o por cualquier otro medio de uso tradicional en el lugar.

Para que dichas Asambleas queden válidamente constituidas habrá de asistir una tercera parte de los vecinos, presentes o representados, que a ello tengan derecho. En ningún caso el número de presentes podrá ser inferior a tres. Se requiere siempre la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. La representación de los vecinos podrá otorgarse para cada sesión o con carácter permanente, pero siempre en favor de vecino perteneciente a la Asamblea vecinal. La representación deberá acreditarse mediante documento público, documento privado con firma notariamente legitimada o poder otorgado ante el Secretario de la Entidad Local. Ningún vecino podrá asumir la representación de más de un tercio de los miembros de la Asamblea Vecinal.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos.

### 1.1.4. Las Comisiones Informativas

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Alcalde o Presidente de la Corporación o su respectivo Presidente, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la Entidad respectiva o en otras dependencias de la misma.

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde.

El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente con el voto de calidad.

Ninguna Comisión puede deliberar sobre asuntos de competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el presidente de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

### 1.1.5. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución

Constituyen la fase preparatoria de las sesiones, y las analizamos en el orden en que se producen en la práctica.

#### 1. ORDEN DEL DÍA

##### **Competencia**

El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde o Presidente asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de los Tenientes de Alcalde, y consultar, si lo estima oportuno, a los Portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente Dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

El Alcalde o Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada, 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.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

### **Nulidad de acuerdos**

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no Comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.3 LRBRL.

### **Documentación del orden del día**

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el día de la convocatoria en la Secretaría de la misma.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentre puestos de manifiesto.

## **2. CONVOCATORIA**

### **A) Pleno**

#### **Competencia**

Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificadas a los Concejales o Diputados en su domicilio.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrá transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

En las sesiones ordinarias pueden adoptarse acuerdos sobre asuntos que no figuren en el orden del día, siempre que previo la adopción del mismo, el órgano colegiado, declare el asunto urgente con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de sus miembros.

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. No pudiéndose tratar más temas de los que se incluyen en el orden del día.



Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos.

### **Apertura de expediente**

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por el Alcalde o Presidente.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento o Diputación y, en su caso, prensa local.
- e) Minuta del acta.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Siendo preceptiva la notificación a los miembros de las Corporaciones Locales de las correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.

### **Redacción de convocatorias**

Las convocatorias de las sesiones, los órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdo y dictámenes de las Comisiones Informativas se redactarán en lengua castellana o en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la entidad, conforme a la legislación aplicable y a los acuerdos adoptados al respecto por la correspondiente Corporación.

Se redactarán, asimismo, en la lengua oficial en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la Corporación, cuando así lo exija la legislación de la Comunidad Autónoma o lo acuerde la Corporación.

## **B) Comisiones Informativas**

El Alcalde o Presidente de la Corporación o el Presidente de la Comisión, determinarán el día y hora de celebración de las sesiones de la Comisión Informativa atendiendo a la periodicidad que haya acordado el Pleno en el momento de constituir las.

También podrán convocar sesiones urgentes y extraordinarias.

El Alcalde o Presidente de la Corporación o el Presidente de la Comisión Informativa estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. En este caso, y por lo que respecta al orden del día, se procederá a la apertura del expediente de la sesión, en el que deberán constar los documentos y antecedentes que establece el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROFEL).

Las convocatorias corresponden al Alcalde o Presidente de la Corporación o al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión, o en su caso, a los grupos municipales, con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes.

En todo caso se acompañará el orden del día.



Supletoriamente se aplican las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

### 3. LOS DEBATES

El Real Decreto 2568/1986, dedica los artículos 91 a 97 a regular el desarrollo de los debates, que se regirán por las siguientes normas:

#### **Inicio de la sesión**

Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente 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.

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

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

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

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

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 93 y siguientes del Reglamento.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).

#### **Retirada de expediente**

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

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

Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

## **Desarrollo del debate**

La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario, del dictamen formulado por la Comisión informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

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

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o Presidente conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde o Presidente.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Alcalde o Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.
- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde o Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
- e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

## **Llamada al orden**

El Alcalde o Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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 local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

### **Abstención en la participación y votación**

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 LRBRL, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

### **Terminología**

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

- **Dictamen**, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- **Proposición**, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el art. 82.3 del ROFEL. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido art. 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.
- **Moción**, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROFEL. Podrá formularse por escrito u oralmente.
- **Voto particular**, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
- **Enmienda**, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
- **Ruego**, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal.  
 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 municipales a través de sus portavoces.  
 Los ruegos podrán ser efectuados oralmente 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 Alcalde o Presidente lo estima conveniente.
- **Pregunta**, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.  
 Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.  
 Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.  
 Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

**Votaciones**

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

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 miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Alcalde o Presidente declarará lo acordado.

Inmediatamente de concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde o Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

**Mayorías**

El Pleno de las Corporaciones locales 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.

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

Se entenderá que existe la mayoría requerida en el art. 47.2 LRBRL, cuando los votos afirmativos iguallen o superen a los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación y, en todo caso, mayoría absoluta de su número legal.

Sólo en el supuesto del art. 29.2 LRBRL, la mayoría de los dos tercios se refiere al número legal de miembros de la Corporación.

En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo 1º art. 182 LOREG, 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.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

**Sentido del voto**

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

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

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

### **Clases de votaciones y efectos**

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas:

- Son **ordinarias** las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
- 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».
- Son **secretas** las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

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

La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

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.

## **4. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS**

### **-Actas**

De cada sesión el Secretario extenderá acta, en la que habrá de constar (art. 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales):

- a) Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinan, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de las Corporaciones que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.

**Requisitos formales**

El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y de fecha en que se inicia la transcripción de acuerdos.

Los Libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos anteriormente.

Las actas y resoluciones redactadas en versión bilingüe se transcribirán a los libros correspondientes mediante el sistema de doble columna, una para cada lengua, a fin de facilitar su cotejo y uso.

Las actas de las sesiones resolutivas de la Junta de Gobierno Local se transcribirán y conservarán con separación de los soportes documentales destinados a recoger las del Pleno, pero con idénticas garantías que las de éste.

**Custodia de los Libros de Actas**

El Secretario custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a exponer certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.

**-Certificados de acuerdos**

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la Entidad, así como las copias y certificaciones de los Libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.

Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación y con su visto bueno, para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de Exacción, si existiera.

Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades Locales antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga advertencia o salvedad en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente.

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades Locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105.b) de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas deberá verificarse mediante resolución motivada.



## 2. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Ley de Bases dispone al respecto que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local. Las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Las sesiones del Pleno de las Corporaciones locales 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.

No son públicas las sesiones de las Comisiones de Gobierno. Los acuerdos que adopten las Corporaciones locales se publican o notifican en la forma prevista en la Ley. Las Ordenanzas, incluidas las normas de los Planes urbanísticos, se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2. Idéntica regla es de aplicación a los presupuestos, en los términos del artículo 112.3, de esta Ley.

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, letra b), de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Dentro del conocido como “Estatuto del Vecino” (art. 18 LRBRL), que recoge los derechos y obligaciones de los vecinos en relación con las instituciones municipales, se cita la facultad -letra e)- de *“ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el art. 105 de la Constitución”*. Entendemos que la información es requisito indispensable para otro de los derechos a los que se alude en el artículo citado, consistente en “participar en la gestión municipal” -letra b-. En primer lugar, no hay que olvidar, según el art. 230 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL), que en toda Entidad Local existirá una Oficina de Información.

En conclusión el derecho a la información se concreta de forma diversa, para el vecino individualmente considerado, y para las asociaciones vecinales en que aquél se integra; del siguiente modo:



## 2.1. Participación individual

El vecino tiene derecho a:

- a) Obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes (art. 70.3 LRBRL).
- b) Consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del art. 105, letra b), de la Constitución.
- c) Formular reclamaciones y sugerencias en el trámite correspondiente, en la aprobación de las Ordenanzas (art. 49 LRBRL).
- d) Carácter público de las sesiones plenarias, pudiendo incluso instalarse sistemas audiovisuales o de megafonía para ampliar su difusión en el vecindario.

Asimismo, desde la vertiente procedimental administrativa, al vecino le asisten, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, los derechos recogidos en el art. 13 LPA y, cuando tenga la condición de interesado en el procedimiento, los señalados en el art. 53 LPA.

## 2.2. Participación a través de asociaciones

Los derechos y facultades de las asociaciones declaradas de utilidad pública, siempre que se hallen inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, pueden, siguiendo sistemáticamente en la forma siguiente:

- a) Participar en los plenos, siempre que se solicite al Alcalde.
- b) Participar en los consejos sectoriales, teniendo en cuenta su especialización sectorial y su representatividad.
- c) Recibir en su sede la convocatoria, el orden del día de los órganos colegiados, y las publicaciones periódicas municipales relacionadas con su finalidad.
- d) Ser beneficiarios de subvenciones.
- e) Usar los medios públicos municipales, de conformidad con la ordenación que hagan las propias Corporaciones Locales.

Finalmente, podemos incluir, dentro del derecho a participar en la gestión municipal, los refrendos municipales, regulados en el art. 71 LRBRL.

## 2.3. La iniciativa popular

Se regula en el art. 70 bis LRBRL.

Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:

- a) Hasta 5.000 habitantes, el 20%.
- b) De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15%.
- c) A partir de 20.001 habitantes, el 10%.

Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del secretario del Ayuntamiento, así como el informe del interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento. En los municipios de gran población, el informe de legalidad será emitido por el secretario general del Pleno y cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico, el informe será emitido por el Interventor general municipal.

Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71.

Los Alcaldes, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrán someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda local (art. 71).

### **3. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

La determinación del número de miembros de las Corporaciones locales, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral. Los miembros de las Corporaciones locales gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Los miembros de las Corporaciones locales quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios de la propia Corporación para la que han sido elegidos.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas y desempeñen en la Corporación para la que han sido elegidos un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

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

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

Los miembros de las Corporaciones locales que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos, cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes.

Los miembros de las Corporaciones locales podrán percibir indemnizaciones en la cuantía y condiciones que acuerde el Pleno de la Corporación.

Las Corporaciones locales consignarán en sus Presupuestos las retribuciones o indemnizaciones a que se hace referencia en los dos números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establecen.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

Todos los miembros de las Corporaciones locales están obligados a formular, antes de la toma de posesión y cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato, declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de la Corporación. Tales declaraciones se inscribirán en un Registro de intereses constituido en cada Corporación Local.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Los miembros de las Corporaciones locales 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 de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones locales los miembros de las mismas que los hubiesen votado favorablemente.

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

Los Presidentes de las Corporaciones locales podrán sancionar con multa a los miembros de las mismas, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, la del Estado.