



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

En sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de febrero de 2020, se aprueba inicialmente el reglamento interno de funcionamiento de la comisión de seguimiento y control del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado y depuración del municipio de Seseña (Toledo).

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante treinta días en las dependencias del Ayuntamiento de Seseña, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de fecha 16 de marzo de 2020. Durante el periodo de exposición pública no se ha recibido reclamación alguna contra la aprobación del citado acuerdo, por lo que dicho acuerdo se eleva a definitivo, según el siguiente literal:

Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento y Control del Servicio Público de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración del Municipio de Seseña (Toledo)

Exposición de motivos y antecedentes de hecho:

El abastecimiento de agua, alcantarillado y depuración resulta ser una de las piedras angulares del día a día de los ciudadanos. Es evidente su importancia a nivel social y debe ser una prioridad de este municipio garantizar la mejor calidad del agua posible así como el control exhaustivo de alcantarillados y depuración en lo relativo a problemas de inundaciones, salubridad y medioambientales entre otros.

La cláusula 25 del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y la cláusula 18 del Pliego de Prescripciones Técnicas del concurso para la concesión del Servicio Público de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración del Municipio de Seseña (Toledo), establece la obligatoriedad de constituir una Comisión de Seguimiento y Control del contrato, que se regirá principalmente por el presente Reglamento y por los pliegos de condiciones establecidos en la referida licitación.

En Sesión Plenaria del Ayuntamiento de Seseña de fecha 25 de abril de 2018 se aprueba la constitución de la Comisión de seguimiento del referido contrato. En los estatutos aprobados no se definía con precisión la composición y funciones de los miembros de la comisión y se dejaba en el aire aspectos importantes del funcionamiento de la misma. Igualmente se designaban nominativamente algunos miembros de la comisión en lugar de determinar su composición de un modo genérico. Estas carencias han provocado que se den situaciones no contempladas en los referidos estatutos por lo que surge la necesidad de reformar dicho documento estableciendo como documento definitivo el que sigue a continuación:

Artículo 1.- Constitución de la comisión de seguimiento y control.

La Constitución de la nueva Comisión de Seguimiento deberá someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 2.- Objeto.

La Comisión de Seguimiento es el órgano de coordinación entre la Administración Local y la concesionaria del contrato y tiene como principal función velar por la correcta aplicación, funcionamiento, coordinación y control de todas las actuaciones recogidas en el contrato del servicio del ciclo integral del agua del municipio de Seseña.

Artículo 3.- Composición.

La Comisión de Seguimiento estará formada por los siguientes miembros:

1. Presidente/a. La presidencia la ostentará el Alcalde o alcaldesa o, en su defecto, el teniente alcalde que le sustituya, o en quien delegue, en caso de incapacidad, ausencia o imposibilidad.
2. Secretario/a. La Secretaría la ostentará el Secretario/a del Ayuntamiento.
3. Tesorero/a. Las funciones de tesorería estarán a cargo de él/la Interventor/a del Ayuntamiento.
4. Responsable del Contrato. El responsable del contrato se asignará a un funcionario o personal laboral técnico del Ayuntamiento, con la categoría de Arquitecto o Ingeniero.
5. Responsable de la Asistencia Técnica. Lo ostentará un miembro de la empresa externa adjudicataria de la asistencia o asesoramiento técnico.
6. Responsable del servicio o concesionario. Este cargo lo ostentará un representante de la empresa concesionaria.
7. Concejales responsables del ciclo integral del agua. Este cargo lo ostenta por delegación de competencias el Concejal de Urbanismo del Ayuntamiento.
8. Vocales. Se designará un vocal por cada partido político que compone el pleno de la corporación.

Artículo 4.- Funciones de los componentes de la comisión.

4.1 Funciones del Presidente/a:

- Convocar las comisiones conforme a lo establecido en los presentes estatutos a petición del responsable del seguimiento del contrato o del concejal delegado del ciclo integral del agua.
- Fijar el orden del día de las sesiones, así como su modificación o inclusión de los puntos propuestos por el resto de miembros o componentes de la comisión.
- Presidir las sesiones, moderar los debates fijando los turnos de intervención, haciendo guardar el orden en las sesiones y controlando las votaciones tras las intervenciones.
- Votar las propuestas resultando dirimente su voto en caso de empate.



4.2 Funciones del Secretario/a.

- Notificación de las convocatorias a los miembros de la comisión, con inclusión del orden del día propuesto y de la documentación necesaria para la correcta información sobre los puntos a debatir.
- Control de la legalidad de las convocatorias.
- Asistencia a las sesiones a los efectos de dar fe del desarrollo de las mismas, así como de su contenido asesorando en cuantas cuestiones legales se presenten.
- Asesoramiento legal en las discrepancias surgidas en cuanto a la interpretación del contrato del ciclo integral del agua.
- Elaboración de las actas de las sesiones y de las resoluciones adoptadas.
- Custodiar los libros de actas y de resoluciones.
- El/la Secretaría no tendrá derecho de voto, si bien podrá hacer constar en acta su reparo cuando estime que los procedimientos o acuerdos adoptados no se ajusten a la legalidad.

4.3 Funciones del Tesorero/a

- Fiscalización económica del contrato del ciclo integral del agua.
- Elaboración de informes económicos relativos al contrato del ciclo integral de agua requeridos por la comisión.
- Elaboración de, al menos, un informe económico por cada sesión ordinaria, en el que se indique expresamente las cantidades ingresadas en el Ayuntamiento derivadas del contrato y el concepto del ingreso. El destino de las cantidades ingresadas y las cantidades disponibles y el posible destino de las referidas cantidades.
- Asistencia a las sesiones, a petición de la presidenta, con el fin de informar y aclarar cuantas cuestiones económicas relativas al contrato pudieran surgir.
- Justificación del gasto de asistencia técnica y requerimiento de pago al concesionario de dicha asistencia en la proporción establecida en el contrato.
- Reportar al Responsable del Contrato o al Concejal delegado del ciclo integral del agua de la información económica requerida para el correcto seguimiento del contrato.
- El/la Tesorero no tendrá derecho de voto, si bien podrá hacer constar en acta su reparo cuando estime que los procedimientos o acuerdos adoptados no se ajusten a la legalidad económica, no exista partida económica para su realización o puedan causar algún perjuicio económico al Ayuntamiento.

4.4 Funciones del Responsable del Contrato.

- Velar por el cumplimiento de todo aquello que establece el contrato y los Pliegos de Condiciones de la contratación, la oferta presentada por el adjudicatario, el Plan Director del Servicio, las Ordenanzas y Reglamentos municipales y la legislación aplicable a la concesión.
- Recepción y análisis de la documentación técnico-económica y de gestión de la concesión, informando y proponiendo actuaciones y modificaciones significativas a la comisión para su aprobación.
- Proponer la modificación de Reglamentos, mecanismos de gestión, precios a aplicar para la realización de trabajos derivados del servicio, así como los proyectos y modificaciones de éstos y someterlos a aprobación de la comisión.
- Vigilancia y supervisión de la realización de obras, incluida la ejecución material, la gestión de los contratos y suministros, la dirección facultativa, la coordinación de seguridad y salud y otros trabajos relacionados que corresponden a la empresa concesionaria.
- Verificación y pruebas de las obras realizadas.
- Control adecuado de las instalaciones, incluyendo la vigilancia del cumplimiento de las inversiones previstas en el Plan Director, así como el control de las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras y adecuación de instalaciones para la optimización técnica, adecuación a la reglamentación sanitaria o cumplimiento de condiciones de prevención de riesgos laborales.
- Realización de auditorías operativas que comprueben la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio por parte del concesionario.
- Seguimiento de la evolución del plan de inversiones, fijado en el Plan Director, para el correcto funcionamiento del servicio, así como el control sobre la ejecución de las inversiones.
- Revisión del equilibrio económico-financiero de la concesión siempre que se produzcan modificaciones del servicio no previstas e impuestas por el Ayuntamiento.
- Realización de auditorías de calidad del agua, revisión de registros de reclamaciones y de actividad y todos aquellos instrumentos que se consideren necesarios para la correcta supervisión del servicio.
- Solicitar al concesionario cuantos datos e informaciones sean necesarias para tener un conocimiento actualizado de la concesión.
- Solicitar al Tesorero/a cuantos informes económicos estime necesarios para el correcto seguimiento de la concesión.
- Solicitar al Secretario/a cuantos informes legales sean necesarios para la correcta aplicación e interpretación del contrato.
- Creación de un archivo en GestDoc relativo al ciclo integral del agua en el que se incluya toda la documentación relativa al seguimiento del contrato, con acceso mediante usuario y contraseña por todos los vocales de la comisión.
- Asistencia a las sesiones de la comisión a fin de informar, con carácter previo a las intervenciones, sobre la justificación de las propuestas y puntos del orden del día fijados en las sesiones y con derecho de voz al cierre de las intervenciones.



- Derecho de voto en los puntos a aprobar en las sesiones.

4.5 Funciones de la Asistencia Técnica.

- Asistir, al Responsable del Contrato, en todo el asesoramiento técnico requerido para el correcto seguimiento del mismo.
- Elaboración de informes técnicos preceptivos y remisión de los mismos a los organismos correspondientes.
- Asistencia a visitas de comprobación, seguimiento de obras o toma de muestras cuando sea requerido para ello.
- Asistencia a las sesiones a fin de informar de cuantas cuestiones técnicas pudieran surgir relativas al contrato del ciclo integral del agua.
- La Asistencia Técnica no tendrá derecho de voto en las sesiones de la comisión.

4.6 Funciones del concesionario.

- Organización y dirección técnica de los trabajos, medios personales y materiales y hacerse cargo de las relaciones con el Ayuntamiento.
- Facilitar toda la información requerida por la comisión y el responsable del contrato.
- Elaboración y remisión al responsable del seguimiento del contrato de una memoria anual con el siguiente contenido:
 - Informe de los registros mensuales de agua suministrada en alta, registrada, facturada y tratada durante el ejercicio, las reparaciones y renovaciones efectuadas en las instalaciones y los contadores afectos al servicio; el estado de la infraestructura afecta al servicio, especificando las deficiencias que aconsejan la sustitución de elementos parciales o bien la renovación total; el número de empleados integrados en la plantilla del servicio, sus cometidos y responsabilidades.
 - Informe de calidad, indicando el número y naturaleza de las reclamaciones hechas por los usuarios y el resumen de las acciones emprendidas durante el ejercicio, en aras de mejorar la calidad y eficacia del servicio.
 - Informe de las incidencias acontecidas durante el ejercicio, cortes de suministro, número de usuarios afectados, fugas de cierta magnitud, reparaciones, etc....
 - Resultados de los análisis y demás parámetros controlados efectuados sobre el agua suministrada a la población y de la red de alcantarillado.
 - Informe legal, detallando contenciosos, reclamaciones o similares contra el servicio, así como la resolución de los mismos.
 - Propuestas que estime conveniente para la mejora de la prestación del servicio.
 - Presentación de cuentas anuales del concesionario en los términos especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Elaboración y remisión al responsable del seguimiento del contrato de un informe trimestral con:
 - El listado y fichero informático de las altas, bajas y modificaciones de datos que se produzcan durante el mes natural anterior a la fecha de presentación, indicando titularidad del contrato, dirección del suministro, dirección a efectos de notificaciones, datos del contador y cualquier otro dato necesario para la localización y caracterización del suministro.
 - El listado y fichero informático de las reclamaciones de los abonados y de las actuaciones que se deriven de ellas, indicando la situación en que se encuentran en el momento de la emisión del listado.
- Elaboración y remisión al responsable del seguimiento del contrato de un informe bianual con la auditoría operativa del funcionamiento del servicio realizada por expertos independientes, en la cual se evalúe el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Concesionario.
- Elaboración y remisión al responsable del seguimiento del contrato de cuantos informes sean requeridos para el correcto seguimiento del contrato.
- Informar de cualquier incidencia o actuación que sea representativa dentro de la gestión del servicio, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento legal en materia sanitaria, medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Asistencia a las sesiones de la comisión con voz pero sin voto a efectos de informar sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio que pudiera interesar cualquier miembro de la comisión.

4.7 Funciones del concejal responsable del ciclo integral del agua.

- Función de coordinación entre los ciudadanos y/o usuarios, el responsable del seguimiento del contrato, la comisión y la concesionaria en toda la problemática que surja en torno al contrato del ciclo integral del agua.
- Función de intermediación y representación del Ayuntamiento de Seseña ante las administraciones públicas afectas al servicio como responsable del ciclo integral del agua.
- Función de fiscalización y seguimiento del cumplimiento de las funciones y obligaciones de los agentes actuantes en el contrato.
- Presentación de propuestas ante la Comisión de Seguimiento del Ciclo integral del agua.
- Propuesta de protocolos de coordinación y actuación en problemáticas que se generen en torno a la aplicación e interpretación del contrato.
- Intermediación entre los distintos grupos políticos del municipio para debatir las propuestas más ventajosas para el municipio.



- Recepción, análisis y valoración de propuestas presentadas por los usuarios del servicio a fin de someter las cuestiones controvertidas a la valoración de la comisión.

- Presentación, a la presidencia de la comisión, de la solicitud de convocatorias tanto ordinarias como extraordinarias y puntos a incluir dentro del orden del día de las convocatorias.

- Asistencia a las sesiones con facultades de información, participación en las intervenciones y votación de las propuestas.

4.8 Funciones de los vocales.

- Solicitar el acceso a la información necesaria para la correcta ilustración sobre las cuestiones a debatir en las sesiones en la forma y condiciones establecidas en los presentes estatutos.

- Proponer a la comisión la inclusión de puntos en el orden del día de las sesiones en la forma y con las condiciones establecidas en los presentes estatutos.

- Asistencia a las sesiones con derecho de intervención en los debates y votación de las propuestas.

- Trasladar a la concejalía responsable del ciclo integral del agua todas las sugerencias, quejas y reclamaciones de las que tengan conocimiento por parte de ciudadanos, empresarios, asociaciones o cualquier otra entidad pública o privada relativas al ciclo integral del agua a fin de analizarlas y adoptar las medidas de intervención más adecuadas de tramitación de las mismas.

Artículo 5.- Renovación de miembros de la comisión.

En caso de cambio de la corporación municipal. La renovación de los miembros políticos de la comisión (presidencia, concejal responsable del ciclo integral del agua y vocalías) se realizará necesariamente en el momento de constitución del gobierno municipal y al menos cada cuatro años tras los comicios municipales con la investidura del nuevo/a alcalde o alcaldesa, la delegación al nuevo/a concejal del ciclo integral del agua y con la designación del vocal delegado de cada partido político que componga el pleno municipal. Esta renovación de cargos se realizará en la primera comisión que se convoque tras los comicios municipales y siempre dentro de los tres meses siguientes a la constitución del nuevo gobierno municipal.

En caso de incapacidad ausencia o fallecimiento de alguno de los miembros de la comisión, la renovación se realizará en favor de la persona designada para sustituir al incapacitado, ausente o fallecido.

En caso de renuncia, dimisión, cese o despido de alguno de los miembros de la comisión se procederá de la siguiente manera:

- Renuncia, dimisión, cese o despido del responsable del seguimiento del contrato. Se convocará, en el plazo de 15 días una sesión extraordinaria al objeto de designar nuevo responsable de seguimiento del contrato. La renuncia, dimisión, cese o despido llevará aparejada la pérdida de las retribuciones que pudiera percibir por la responsabilidad del seguimiento del contrato.

- Renuncia o dimisión de vocal. En el plazo de 15 días el partido político al que pertenece dicho vocal designará al nuevo miembro que formará parte de la comisión y se lo comunicará a la secretaría de la comisión.

- Renuncia, dimisión, cese o despido del responsable de la asistencia técnica. La empresa encargada de la asistencia técnica designará un nuevo responsable en el plazo de 15 días.

- Renuncia, dimisión, cese o despido del responsable de la concesionaria. La empresa concesionaria designará nuevo representante de la comisión en el plazo de 15 días.

- No se admitirá renuncia, dimisión o cese de la presidencia, secretaría, tesorería o concejalía del ciclo integral del agua sin la asignación simultánea de nuevo miembro que lo/la sustituya.

Artículo 6.- Retribución de los miembros de la comisión.

Dada la importancia del correcto seguimiento del contrato del ciclo integral del agua en el municipio por su repercusión social, medioambiental y de salubridad, que requiere la dedicación de todos los agentes implicados en el contrato, se establecen los siguientes criterios en cuanto a la retribución de los miembros de la comisión de seguimiento:

- Se establece una retribución laboral por complemento al funcionario o personal laboral responsable del seguimiento del contrato que se fijará en la cantidad de 400 € mensuales por la carga adicional de trabajo y responsabilidad que se derivan de dichas funciones. Esta retribución será incrementada anualmente conforme a la variación del índice de precios al consumo (IPC).

- Se establecerá una retribución a favor de la empresa de asistencia técnica que en ningún caso podrá exceder del 1% del importe recaudado que abonará la concesionaria conforme a lo establecido en el contrato.

- La concesionaria no percibirá retribución alguna por su participación en la comisión de seguimiento por ser una condición legal fijada en el contrato de concesión y en el Pliego de Condiciones Técnicas de la contratación.

- El resto de miembros de la comisión no percibe retribución alguna si bien:

- Se podrá establecer una retribución adicional a favor de la Secretaría y la tesorería que no podrá exceder, en ningún caso, del 50% de la retribución percibida por la responsable del seguimiento del contrato y que deberá aprobarse por mayoría de 3/5 partes de los miembros de la comisión con derecho de voto y previo informe favorable de la intervención municipal. Dicho acuerdo retributivo deberá ratificarse por el Pleno de la Corporación Municipal.

- Se podrá establecer una retribución a favor de los vocales de la comisión que no podrá exceder en ningún caso de las cantidades percibidas por los concejales de la oposición por su asistencia y participación



en los plenos municipales y que deberá aprobarse por mayoría de las 3/5 partes de los miembros de la comisión con derecho a voto y previo informe favorable de la intervención municipal. Dicho acuerdo retributivo deberá ratificarse por el Pleno de la Corporación Municipal.

• La presidencia y la concejalía responsable del ciclo integral del agua no percibirá retribución alguna por su pertenencia a la comisión.

Artículo 7.- Funciones de la comisión.

7.1 Fiscalizará e inspeccionará la gestión del Concesionario.

7.2 Velará por el exacto cumplimiento de las obligaciones respecto a los usuarios y el propio Ayuntamiento, siendo sus acuerdos de obligado cumplimiento por parte del concesionario.

7.3 Tomará conocimiento de todos los problemas que se presenten o puedan presentarse en la prestación del servicio, establecerá los protocolos de solución de las controversias surgidas con los usuarios y con el propio Ayuntamiento como consecuencia de la interpretación del contrato y coordinará las relaciones con el concesionario.

7.4 Supervisará, coordinará, y aprobará las acciones y medidas oportunas para el correcto funcionamiento del servicio, así como la programación de futuras ampliaciones, modificaciones y mejoras proyectadas por los servicios técnicos municipales y su financiación, siempre de acuerdo con la normativa aplicable.

7.5 Propondrá al Ayuntamiento las correcciones o modificaciones oportunas para la prestación del servicio garantizando el equilibrio económico de la concesión.

7.6 Podrá solicitar al Concesionario, y éste vendrá obligado a suministrar, cuantos datos e informaciones se requieran para tener un conocimiento actualizado de la concesión y faciliten la adopción de las medidas que se estimen pertinentes. A estos efectos, tendrá libre acceso a las edificaciones, instalaciones y dependencias afectas al servicio, así como a dicha información.

Artículo 8.- Normas de funcionamiento interno.

8.1 Periodicidad de las Sesiones.

La Comisión de Seguimiento del Contrato del Ciclo Integral del Agua se reunirá en sesión ordinaria al menos 4 veces al año (una vez al trimestre) a fin de realizar un seguimiento adecuado del correcto cumplimiento del contrato.

Se convocarán sesiones extraordinarias tantas veces como sea necesario y obligatoriamente cuando las circunstancias climatológicas provoquen situaciones que afecten seriamente a las infraestructuras del agua a fin de evaluar los daños, motivos, consecuencias y soluciones tendentes a evitar o mitigar los efectos que se pudieran repetir.

8.2 Convocatorias Ordinarias.

Se establecerán 4 sesiones ordinarias: Primera sesión en los meses de enero a marzo. Segunda sesión en los meses de abril a junio. Tercera sesión en los meses de julio a septiembre. Cuarta Sesión en los meses de octubre a diciembre.

En todas las sesiones se analizará necesariamente la documentación e informes remitidos por la concesionaria con carácter trimestral y el informe técnico-económico trimestral, con independencia de los puntos del orden del día que pudieran incluirse a petición de cualquiera de los miembros de la comisión con carácter de ordinario.

En la primera sesión del año natural se analizarán los informes anuales relativos al ejercicio anterior, remitidos por la concesionaria, la información económica y actuaciones realizadas en el ejercicio anterior y se fijarán una previsión técnico-económica para el nuevo ejercicio.

La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 15 días naturales a la celebración de la sesión mediante la remisión a los componentes de la comisión de la convocatoria del orden del día propuesto. En la convocatoria se fijará el lugar de la celebración, el día y la hora en primera y segunda convocatoria existiendo un margen horario entre ambas convocatorias de 30 minutos.

No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día de la convocatoria.

El mismo día de la convocatoria se colgará en GestDoc toda la documentación necesaria para ilustrarse de los aspectos sometidos a debate. Cualquier miembro de la comisión tendrá en plazo de 5 días para comunicar fehacientemente a la secretaría la imposibilidad de acceder a la documentación, que se quedará a su disposición en el Ayuntamiento dentro de los 5 días siguientes a la comunicación. De no comunicarse en dicho plazo la dificultad de acceso a la documentación o no personarse en dependencias municipales a retirar la misma, se dará por aportada la misma.

Para la válida constitución de la sesión será necesaria la asistencia, en primera convocatoria de 75% de los miembros de la comisión y en segunda convocatoria el 50% de los miembros de la comisión.

8.3 Convocatorias Extraordinarias.

Las convocatorias extraordinarias se fijarán con carácter excepcional para el supuesto de causas de fuerza mayor o para el debate y adopción de decisiones que tengan el carácter de urgente. Se fijarán tantas sesiones como sean necesarias y obligatoriamente cuando circunstancias climatológicas, ambientales, de salubridad urgentes den lugar a la necesidad inmediata de adoptar acuerdos y fijar criterios para la solución inmediata de las circunstancias sobrevenidas.

La convocatoria se podrá realizar en cualquier momento con una antelación mínima de 24 horas a la celebración de la sesión mediante la remisión a los componentes de la comisión de la convocatoria del orden del día propuesto. En la convocatoria se fijará el lugar de la celebración, el día y la hora en primera



y segunda convocatoria existiendo un margen horario entre ambas convocatorias de 30 minutos. La documentación relativa a convocatorias extraordinarias se podrá entregar a los miembros de la comisión en el mismo acto de la sesión.

Por su carácter urgente, en estas sesiones, se podrán ampliar el orden del día en la propia sesión para la adopción de acuerdos inicialmente no previstos o contemplados y siempre mediando la mayoría cualificada de 3/5 partes de los asistentes con derecho a voto, para la inclusión de dichos puntos.

Para la válida constitución de la sesión será necesaria la asistencia, en primera convocatoria de 60% de los miembros de la comisión y en segunda convocatoria el 40% de los miembros de la comisión.

8.4 Desarrollo de las Sesiones y ordenación de los debates.

Las sesiones de la Comisión de Seguimiento del Ciclo Integral del Agua se celebrarán preferentemente en el Salón de Plenos del Ayuntamiento a fin de tomar grabación del contenido de las mismas y facilitar su posible transcripción a documento escrito.

La sesión se iniciará con la comprobación, por parte de la secretaría, del quórum necesario para su constitución tomando la palabra la presidencia que dará por constituida la sesión y concederá la palabra al responsable de explicar el punto del orden del día correspondiente.

Tras la exposición del punto del orden del día se iniciará un primer turno de intervenciones por parte de los vocales de una duración no superior a 4 minutos en el que se podrá solicitar alguna aclaración técnica, legal o económica sobre el punto a debatir.

El orden de intervención de los debates se fijará entre los representantes políticos en función de la representación municipal siguiendo el criterio de menor a mayor representación.

Finalizado el primer turno de intervención se dará la palabra al representante de la concesionaria a fin de incluir algún aspecto que considere representativo de la decisión.

A continuación, si se hubiese formulado petición de aclaración sobre algún aspecto, legal, económico o técnico se dará la palabra al tesorero, secretario o asistencia técnica del contrato a fin de aclarar dichas peticiones.

Finalizadas las aclaraciones se realizará un segundo turno de intervenciones entre los vocales en el mismo orden y con una duración máxima de 2 minutos.

Al finalizar el segundo turno de intervenciones tomará la palabra la presidencia a fin de someter la cuestión a votación.

8.5 Adopción de acuerdos.

Para la validez de los acuerdos que se adopten en la comisión se requerirá del voto favorable de la mayoría de los asistentes con derecho a voto salvo para los siguientes asuntos:

- La adopción de acuerdos relativos a la modificación o fijación de acuerdos retributivos a los miembros de la comisión de seguimiento del contrato, que requerirá del voto favorable de las 3/5 partes de los miembros de la comisión con derecho a voto, un informe favorable de la interventora municipal y ratificación por mayoría simple del Pleno de la corporación municipal.

- La adopción de acuerdos relativos a la modificación de los presentes estatutos requerirá de una mayoría cualificada de las 3/5 partes de los miembros de la comisión con derecho a voto, informe favorable de la Secretaria municipal y la ratificación del acuerdo de modificación de estatutos, por mayoría simple del Pleno de la corporación municipal.

8.6 Libro de resoluciones y actas.

Del contenido de las sesiones se levantará acta que se registrarán con numeración correlativa en el libro de actas y cuya custodia corresponde a la Secretaría de la comisión.

Del resultado de las sesiones se emitirá informe con los acuerdos y resoluciones adoptados del cual se formará igualmente libro de acuerdos y resoluciones, custodiados igualmente por la Secretaría de la Comisión. Los acuerdos y resoluciones contenidos en el libro se harán públicos a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Seseña a fin de dar publicidad a los ciudadanos de los acuerdos adoptados.

Artículo 9.- Resolución de controversias.

Para cualquier controversia que pudiera surgir sobre la interpretación del contrato o de los presentes estatutos, todos los miembros de la comisión se someten a la decisión que se adopte mediante informe de la Secretaria de la Corporación Municipal.

En Seseña a, 13 de agosto de 2020.- La Alcaldesa, Silvia Fernández García.

Nº. I.-3613