Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

El pleno del Ayuntamiento de Fuensalida, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal de Fuensalida.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante treinta días hábiles, en las dependencias de la Secretaría Municipal, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 4, de fecha 8 de enero de 2025. Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 9 de enero de 2025 y terminó el 20 de febrero de 2025, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del referido reglamento, que es del siguiente contenido:

ANEXO
REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Título competencial y objeto

En el marco de lo dispuesto por la legislación de Régimen Local, el presente Reglamento tiene por objeto regular, en el ejercicio de la potestad de auto organización, en cumplimiento de la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de entidades locales de Castilla-La Mancha, el funcionamiento de los órganos de gobierno, la organización complementaria, la estructura directiva de la Administración del Ayuntamiento y las relaciones del Ayuntamiento con la ciudadanía, todo ello de conformidad con los principios generales de los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 2. Principio de legalidad.

El Ayuntamiento de Fuensalida se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, y ejerce sus competencias con plena sujeción a lo dispuesto en la Constitución Española, en la legislación básica estatal sobre régimen local, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª CE, y en la legislación de régimen local que apruebe la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el ámbito de sus competencias.

En lo no expresamente previsto en este Reglamento, será de aplicación el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de ley territorial de la Comunidad Autónoma.

En las competencias que ejerza por delegación, habrá que estar en primer lugar a los términos concretos de ésta, que podrá establecer técnicas de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de auto organización del Ayuntamiento de Fuensalida, aplicándose en segundo lugar las normas del Reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este Reglamento tiene su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de Fuensalida.

Artículo 4. Principio de servicio objetivo al interés general

El Ayuntamiento de Fuensalida, bajo la superior dirección de la Alcaldía, sirve con objetividad y transparencia los intereses generales del municipio, tratando de alcanzar en todas las facetas de la actuación corporativa las condiciones que aseguren el progreso y el bienestar de los vecinos de Fuensalida, garantizará la calidad y transparencia de la actuación municipal y promoverá la coordinación y colaboración con las demás Administraciones Públicas, velando en sus relaciones con la ciudadanía por la rápida y justa resolución de sus asuntos y actuando con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

TÍTULO I. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 5. Duración del mandato corporativo

El mandato de la Corporación es de cuatro años, a contar desde la toma de posesión del cargo hasta la fecha de celebración de las siguientes elecciones locales.

Concluido el mandato corporativo, la Corporación entrará en funciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 194 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Durante el periodo de administración ordinaria se podrán adoptar los acuerdos que sean imprescindibles para garantizar el normal funcionamiento y mantenimiento de los servicios e instalaciones municipales y el despacho ordinario de los asuntos.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Así mismo se podrán adoptar los actos reglados que no comporten ámbito dispositivo, sino que sean tributarios de los correspondientes informes técnicos y jurídicos y aquellos que deban adoptarse en caso excepcional y requieran una actuación urgente, así como los sometidos a plazo de caducidad y cuya falta de acuerdo pudiera causar perjuicios al Ayuntamiento. En ningún caso se podrán adoptar acuerdos que requieran para su adopción un quorum especial, ni reconocimientos extrajudiciales de crédito.

Artículo 6. Ficha de Concejal

Al realizar la declaración de bienes y actividades los miembros de la Corporación rellenarán una ficha en la que se dejará constancia de los siguientes datos:

–Nombre y apellidos.

–Lista electoral por la que han resultado elegidos.

–Fecha de toma de posesión y de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, una vez que ésta se produzca.

–Domicilio que designa para la práctica de las notificaciones que se le dirijan desde el Ayuntamiento cuando las mismas no puedan realizarse por medios electrónicos.

–Números de teléfono fijo y móvil, en su caso.

–Dirección de correo electrónico.

Los datos consignados en la ficha deberán ser actualizados por el titular cuando varíen las circunstancias que sirvieron de base para ello.

Una vez concluida la finalidad para la que fueron recabados, los datos personales serán desagregados, de acuerdo con lo que dispone la normativa sobre protección de datos de carácter personal, dejando sólo aquellos datos necesarios para la realización de estadísticas o estudios.

Capítulo 1. Registro de bienes y actividades de los miembros de la Corporación

Artículo 7. Obligación y contenido

Todos los miembros de la Corporación deberán realizar una declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Tales declaraciones, efectuadas en los modelos que se adjuntan como anexos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. En este último caso, el plazo para comunicar las variaciones será de un mes, a contar desde el día en que se hubieran producido.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, en los términos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

Los representantes locales respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el órgano determinado en el artículo 75.7 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en este supuesto, aportarán al Secretario o Secretaria de su respectiva entidad mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones en la forma indicada legalmente.

Artículo 8. Custodia y gestión del Registro

Las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la Corporación se inscribirán en el registro que existirá en la Secretaría General de la Corporación, donde se anotará cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe y la fecha en la que se presenta.

De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado. El original quedará custodiado en la Secretaría General durante el mandato al que se refieren. A la conclusión del mandato, las declaraciones presentadas durante su duración se remitirán al archivo municipal.

Artículo 9. Modelos de declaración y soporte documental

Las declaraciones de bienes y actividades se realizarán en los modelos que se incorporan como anexos.

La Secretaría General proporcionará a los interesados los modelos de declaración de intereses que deberán comprender los datos establecidos en este Reglamento.

Las declaraciones se realizarán en formato electrónico y deberán estar firmadas electrónicamente.

Artículo 10. Acceso a los datos del Registro de bienes y actividades

El registro de actividades y de causas de posible incompatibilidad tendrá carácter público. Con base en los datos inscritos en el registro de bienes y actividades podrán expedirse certificados a petición del declarante. En todo caso, a petición del pleno o del Alcalde o Alcaldesa y a petición del partido o formación

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

política por la cual hubiera sido presentado y elegido el declarante, podrán expedirse certificados, previa audiencia del interesado.

Salvo que fuera ordenado por algún órgano jurisdiccional y en los casos expresados en el párrafo anterior, no se expedirán directamente certificaciones del Registro de Bienes Patrimoniales.

A fin de garantizar la transparencia y publicidad en el cumplimiento de sus cargos, se publicará en el portal de transparencia de la página web municipal la declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos de todos los miembros de la Corporación.

No obstante, se introducirán todas las modificaciones que se consideren necesarias para salvaguardar la seguridad de las personas afectadas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles.

En lo no regulado por este reglamento a los efectos de esta materia se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado.

Artículo 11. Contenido de las declaraciones de bienes y de actividades

1. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor/a y el estado de la amortización del crédito.

b) Valores mobiliarios, préstamos, depósitos bancarios y muebles, con expresión de la fecha de adquisición.

2. La declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Negocios industriales, comerciales o de servicios, despachos profesionales y puestos de trabajo por cuenta ajena que se desempeñen, consignando el nombre del empleador/a.

b) Deudas, con expresión de su cuantía y del nombre del acreedor, si exceden los 3.000,00 euros.

c) Actividades relacionadas con el mercado inmobiliario, la construcción y obras públicas, la distribución de gas o electricidad, los transportes urbanos, abastecimientos alimentarios y otras cualesquiera relacionadas con el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Fuensalida.

d) Cualesquiera otros que proporcionen o pueda proporcionar ingresos económicos.

3. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar a la persona declarante.

4. La persona declarante sólo está obligado u obligada a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración.

5. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Los miembros de la corporación son responsables de la veracidad y exactitud de los datos que consignen en el registro de bienes y actividades, por lo que la aportación de datos falsos o inexactos podrá ser sancionada, salvo que no exista mala fe ni ánimo de ocultar, sin perjuicio de las responsabilidades que en otro orden pudieran exigirse.

Capítulo 2. Grupos políticos municipales

Artículo 12. Del deber de constitución

Los Concejales del Ayuntamiento de Fuensalida se constituirán en Grupos Políticos Municipales.

Los Concejales que hayan concurrido a las elecciones formando parte de un mismo partido, federación, coalición o agrupación, no podrán promover más de un Grupo Municipal.

Ningún Concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

Artículo 13. Integración

Los Concejales de la formación electoral por la que fueron elegidos, dentro de los cinco días siguientes a la constitución de la Corporación Municipal, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por todos sus integrantes, se constituirán en Grupo Municipal. En el escrito se hará constar la denominación del grupo, el nombre de sus miembros, el de su portavoz y su suplente.

El Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia, o a solicitud razonada de algunos de los Concejales, podrá prorrogar el plazo de cinco días por tres días hábiles más, para que se puedan presentar los escritos de constitución de los grupos municipales. No cabrán nuevas prórrogas de este plazo.

Los Concejales no integrados en el Grupo Político Municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos. Los Concejales no adscritos tendrán derecho a participar en los debates de los órganos colegiados de que formen parte. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia,

La Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, de la constitución y formación de los Grupos Políticos Municipales, así como de los miembros no adscritos.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 14. Sustitución de Concejales durante el mandato a efectos de integración en los Grupos Políticos Municipales.

El Concejal que adquiera su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación Municipal deberá solicitar, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a formar parte del grupo municipal correspondiente a la formación electoral por la que fue elegido. Si no lo hiciera así, quedará automáticamente en situación de miembro no adscrito.

Artículo 15. Abandono del Grupo

El abandono por renuncia o expulsión de un Concejal del grupo al que inicialmente quedó adscrito comportará, automáticamente, la declaración en situación de miembro no adscrito. En cualquier caso, el abandono se comunicará al Alcalde o Alcaldesa, que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Para considerar que un Concejal es expulsado de un grupo político, se deberá acreditar mediante documento rubricado por la mayoría de los miembros del grupo, de contrario se presumirá que sigue integrado en el mismo.

Artículo 16. Mantenimiento de la denominación del Grupo

Los Grupos Políticos Municipales formados en los cinco días inmediatos a la constitución de la Corporación Municipal permanecerán durante todo el mandato de ésta con la denominación inicial, aunque las exclusiones lo reduzcan.

Artículo 17. Autonomía de los Grupos Políticos Municipales

Los Grupos Políticos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces (portavoz y portavoz adjunto), en su caso, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas. Corresponde al portavoz del grupo municipal asumir la representación del grupo, y la interlocución ordinaria con el Alcalde o Alcaldesa para las cuestiones relativas al funcionamiento de la Corporación.

Corresponderá al portavoz del grupo tomar la palabra en las sesiones del pleno para exponer la opinión del grupo en relación con las cuestiones sometidas a debate. Podrá el portavoz ceder la palabra a otro miembro de su grupo municipal para exponer y debatir el asunto.

El portavoz adjunto asumirá las funciones de portavoz en caso de ausencia de éste y será su sustituto ordinario.

Durante el mandato, cualquier cambio en la designación de portavoz titular o adjunto se realizará mediante un escrito, que deberá estar firmado por la mayoría de los miembros del grupo, y que será dirigido al Alcalde o Alcaldesa y del que éste dará cuenta al pleno en la primera sesión que celebre. La designación será efectiva desde la fecha de presentación del escrito.

Artículo 18. Medios materiales

El Ayuntamiento proporcionará, a su costa, los medios que las posibilidades funcionales de la organización administrativa permitan para que los Grupos Políticos Municipales puedan desenvolverse.

En todo caso quedará, como mínimo, garantizada una dirección de correo electrónico corporativa.

El Presidente o Concejal en el que delegue establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la oposición a efectos de celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos o sectoriales de la población.

La citada utilización deberá ser solicitada con una antelación mínima de tres días hábiles y su autorización quedará supeditada a los horarios de apertura y cierre de dichas dependencias y a las posibilidades funcionales de la organización administrativa. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del pleno o de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 19. Medios económicos

1. El Ayuntamiento de Fuensalida consignará una asignación económica a los Grupos Políticos Municipales para atender a las necesidades no cubiertas por lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento.

2. La asignación que habrá de otorgarse a los grupos, tendrá un componente fijo igual para todos los grupos y otro variable, proporcional al número de los/las miembros del grupo. La cuantía de estas asignaciones quedará fijada en el acuerdo plenario que se apruebe al comienzo de cada mandato corporativo.

3. Los grupos deberán llevar una contabilidad específica de las asignaciones económicas que perciban del Ayuntamiento de Fuensalida, que podrá estar a disposición de la Corporación Municipal.

Capítulo 3. Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Sección 1ª. Derechos de los miembros de la Corporación

Artículo 20. Derechos reconocidos por la legislación

Los derechos de los miembros de la corporación vienen recogidos en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio que en este reglamento se desarrollen y amplíen.

Artículo 21. Derecho a la información

El derecho de información de los Concejales del Ayuntamiento de Fuensalida se ejercerá preferentemente por medios electrónicos, en los términos previstos en el Título II del presente Reglamento. Para ello, el Ayuntamiento facilitará una cuenta de correo electrónico a cada Concejal, así como uno genérico para el grupo municipal. Así mismo se les facilitará usuario y contraseña para acceder al programa de gestión documental instalado en el Ayuntamiento para el funcionamiento ordinario del mismo, para que puedan consultar los documentos y expedientes que legalmente proceda.

En todo caso, los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio y que en el caso de contener datos de carácter personal, deben respetarse las obligaciones de secreto y confidencialidad. Lo dispuesto en el presente párrafo debe ponerse en relación con lo establecido en cuanto a sanciones graves en el artículo 133 de este Reglamento.

Artículo 22. Retribuciones e indemnización

Los miembros de la Corporación municipal serán retribuidos por la dedicación exclusiva o parcial por el ejercicio del cargo o a recibir indemnizaciones por la asistencia efectiva a cualquiera de los órganos colegiados necesarios o complementarios de los que formen parte previstos o creados en virtud de este reglamento, según lo estipulado en el artículo 13 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.

Se entenderá como asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados la presencia al menos en el 50% de la duración de la sesión.

Asimismo, los miembros de la Corporación municipal tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos efectivos realizados en ejercicio de su cargo, con arreglo a lo que dispongan las bases de ejecución del presupuesto y previa justificación documental del pago efectivo realizado.

También se considerarán gastos indemnizables los gastos de defensa y representación procesal que deban asumir los miembros de la Corporación que correspondan a procesos tramitados contra ellos en la jurisdicción administrativa civil o penal y que tengan su origen en actuaciones realizadas en ejercicio de su cargo, dentro de los límites formales y materiales establecidos en este artículo y lo que se disponga en los criterios de honorarios del ICA Toledo, de acuerdo con las siguientes pautas:

a) Cuando los hechos de los que se deriven las actuaciones judiciales no hayan sido realizados con exceso, abuso o desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados.

b) Que los gastos vengan derivados de una inculpación que tenga su origen o causa directa en el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

c) Que el interesado haya solicitado del Ayuntamiento, la asunción de dichos gastos, mediante escrito en el que deberá exponer las circunstancias de las que se derivan las actuaciones en su contra.

d) Que se haya dictado una resolución favorable a su pretensión, de manera que el órgano competente del Ayuntamiento declare indemnizables esos gastos con cargo al presupuesto municipal.

La concesión de la asistencia jurídica con cargo a la Corporación como gasto indemnizable quedará condicionada, además de a los condicionantes establecidos anteriormente, a que se declare la inexistencia de responsabilidad administrativa, civil o penal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o de su carácter ilícito, por lo que de producirse esta circunstancia deberá el interesado reintegrar al Ayuntamiento las cantidades que éste hubiera abonado por ambos conceptos.

Sección 2ª. Deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 23. Corrección y cortesía

Los miembros de la Corporación municipal cuidarán en todo momento de observar un comportamiento correcto en toda actuación que realicen en ejercicio de su cargo, así como de observar las reglas elementales de cortesía y de compostura, de manera especial en los debates. El incumplimiento del deber de corrección y cortesía en el desarrollo de las sesiones podrá ser sancionado, por el Alcalde o Alcaldesa, con la expulsión de la sesión, además de con multa según lo expuesto en el Título VII de este Reglamento.

Artículo 24. Deberes de asistencia y votación

En correlación con el derecho reconocido en este Reglamento, los miembros de la Corporación tienen el deber de asistir y de votar, ya sea de forma afirmativa, en contrario o como abstención, en las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. En caso de justa causa que impida su asistencia, deberá comunicarse a la Alcaldía.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los miembros de las entidades locales que incumplan reiteradamente con el deber de asistencia a los plenos y el resto de órganos de que formen parte, sin justificación suficiente, serán sancionados con una cantidad equivalente a la indemnización dejada de percibir por cada falta de asistencia. En su defecto, la sanción por cada falta de asistencia no justificada ascenderá a cien euros por sesión.

Se entiende que hay incumplimiento reiterado cuando se produzcan tres faltas de asistencia consecutivas o cuando no se asista a un tercio de las sesiones anuales que se hayan convocado.

Artículo 25. Abstención

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros del Ayuntamiento de Fuensalida 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 común y de contratos del sector público.

Artículo 26. Incompatibilidades

Los miembros de la Corporación quedan sujetos al cumplimiento del régimen de incompatibilidades establecido en las normas de aplicación. En caso de incurrir en alguna causa de incompatibilidad, deberán ponerlo en conocimiento inmediato de la Alcaldía y manifestar su opción entre su condición de Concejal o aquella de la que se derive la incompatibilidad. El pleno de la Corporación concederá la compatibilidad siempre que el Concejal cumpla con los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.

Artículo 27. Deber de secreto y reserva

Los miembros de la Corporación quedan sujetos al deber guardar reserva sobre todas las informaciones a las que accedan por su condición y que se les faciliten para el adecuado desempeño de su cargo y, de manera especial aquellas que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos regulados en la Constitución española o aquellas otras que hayan de servir de antecedente para decisiones que aun estén pendientes de adopción.

Asimismo, los miembros de la Corporación no podrán reproducir ni divulgar por ningún medio los documentos cuya consulta o examen les haya sido facilitada para su estudio en su condición de tales. El incumplimiento de este deber llevará aparejada la sanción a la que se refiere el artículo 133 del presente Reglamento

Igualmente cumplirán con las obligaciones de reserva que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal a los que accedan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 28. Deber de no usar indebidamente la condición del cargo

Los miembros de la Corporación municipal no podrán invocar en ninguna situación o circunstancia su condición de tales para obtener un trato preferente o de favor.

El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento.

Artículo 29. Uso adecuado de bienes públicos

Los miembros de la Corporación municipal deberán hacer un uso adecuado y razonable de los bienes públicos que se les hayan asignado o cuyo uso se les haya facilitado para el ejercicio de su función.

En caso de deterioro o daños a los bienes públicos derivados de un comportamiento negligente o doloso, la Corporación reclamará al responsable la indemnización por los daños causados y podrá acordarse la privación de dicho uso al Concejal responsable de este comportamiento inadecuado.

Sección 3ª Responsabilidad por el ejercicio del cargo

Artículo 30. Responsabilidad civil y penal

Los miembros de la Corporación quedan sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, tal como dispone la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 31. Responsabilidad política

Cualquier grupo municipal podrá presentar, en las sesiones plenarias, mociones de reprobación contra cualquiera de los Concejales sobre una cuestión determinada. La moción quedará aprobada cuando voten a favor la mayoría simple de los asistentes.

Si la moción fuese aprobada, el Concejal contra quien se hubiese presentado no estará obligado a dimitir.

Si la moción no fuese aprobada, no podrá presentarse ninguna otra por el mismo motivo durante el mismo mandato corporativo.

La moción deberá referirse a cuestiones concretas de la actuación del Concejal en el ámbito de su competencia y deberá ser motivada. Se aplicarán las normas generales sobre deliberaciones en las sesiones plenarias reguladas en este Reglamento, si bien en este caso el Concejal a quien se refiera la moción podrá intervenir previa petición y concesión de la palabra por el Presidente.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 32. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad

El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad civil a los miembros de la Corporación que, mediando dolo, culpa o negligencia grave, hayan ocasionado daños y perjuicios causados a la Administración por o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

El procedimiento se iniciará por resolución de la Alcaldía, que revestirá la forma de providencia, y en el procedimiento se concederá audiencia al interesado.

TÍTULO II. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Capítulo 1. Comunicaciones de los Concejales

Artículo 33. Comunicación de los Concejales con el Ayuntamiento

Los Concejales del Ayuntamiento de Fuensalida tienen el derecho y el deber de comunicarse con el mismo por medios electrónicos.

No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Artículo 34. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas

En el Ayuntamiento de Fuensalida existirá un sistema interno de gestión de expedientes al que accederán todos los Concejales para consultar las actas de los órganos colegiados, los órdenes del día de las sesiones y a sus respectivos expedientes y a cualquier otra documentación a la que legalmente deban acceder o así se decida por la Corporación.

El sistema deberá garantizar la trazabilidad y a través del mismo sólo se podrá visualizar y descargar los documentos, sin que en ningún momento se pueda alterar su contenido ni el de los expedientes de los que formen parte.

Para acceder a los expedientes y documentos los miembros de la Corporación accederán al sistema mediante usuario y contraseña, certificado electrónico, o cualquier otro medio que permita garantizar la seguridad en el acceso a la información y su trazabilidad.

Capítulo 2. Acceso a la información

Artículo 35. Ejercicio del derecho a la información por parte de los miembros de la Corporación que no forman parte del equipo de Gobierno

Para obtener la información necesaria para ejercer adecuadamente la labor del control al equipo de Gobierno por el resto de Concejales, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud se presentará en el Registro de Entrada, especificando la documentación o información que se desea obtener.

2. Desde el Registro de Entrada se despachará la solicitud al departamento encargado de tramitar el procedimiento.

3. Dicho departamento solicitará al departamento en que obre la documentación o información solicitada que la misma sea incluida en el expediente electrónico que se inicie al efecto.

Una vez recabada toda la información, el expediente se remitirá al solicitante o al grupo municipal correspondiente utilizando el sistema descrito en los artículos anteriores.

Si los documentos no estuviesen incorporados al sistema de gestión documental electrónica, se informará al solicitante sobre este extremo y se le indicará a qué departamento y/o persona debe acudir para obtener la información que precise, informando también sobre este extremo al departamento correspondiente. El plazo máximo para resolver la solicitud de información será de cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado.

Artículo 36. Colaboración del personal municipal.

El personal municipal colaborará con los miembros de la Corporación para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y el ejercicio de los derechos y obligaciones previstos en el presente título.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37. Órganos del Ayuntamiento

En Ayuntamiento de Fuensalida se organiza con base en órganos necesarios y complementarios.

Son órganos necesarios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo que disponen las normas sobre régimen local:

a) Órganos unipersonales.
   1. El Alcalde o Alcaldesa.
   2. Los Tenientes de Alcalde.

b) Órganos colegiados.
   1. El pleno de la Corporación.
   2. La Junta de Gobierno Local.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3. Las Comisiones Informativas.
4. La Comisión Especial de Cuentas.

Son órganos unipersonales complementarios los Concejales delegados.

Capítulo 1. Constitución de la corporación y mandato corporativo

Artículo 38. Sesión de constitución

La Corporación municipal se constituirá en sesión pública que tendrá lugar el día que corresponda según la normativa sobre régimen electoral, a las 12:00 horas de la mañana.

Previo acuerdo, por unanimidad, entre los miembros electos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación, el Alcalde o Alcaldesa en funciones podrá convocar la sesión extraordinaria para la constitución de la Corporación a otra hora diferente.

Artículo 39. Actuaciones previas

La sesión constitutiva se preparará en una reunión previa que tendrá lugar, como mínimo, tres días antes de la fecha fijada, a la que asistirán los candidatos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación en la Corporación, los miembros electos que formarán la mesa de edad y el Secretario de la Corporación.

Artículo 40. Actas de las últimas sesiones del mandato, acta de arqueo y comprobación del inventario

El tercer día anterior a la constitución de la nueva Corporación se celebrarán sesiones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas, que serán convocadas sólo para aprobar el acta de la última sesión o sesiones celebradas y el acta de la propia sesión, que será leída antes de levantarse ésta, para su aprobación.

El Alcalde o Alcaldesa en funciones del Ayuntamiento que deba cesar, antes de constituirse la nueva Corporación, firmará el acta de arqueo, tras la cual quedará paralizada la formalización de pagos e ingresos hasta que forme una nueva acta de arqueo el nuevo Alcalde o Alcaldesa, una vez tomada posesión del cargo.

El Alcalde o Alcaldesa en funciones ordenará también que se elabore un estado de las altas y bajas producidas en el patrimonio del Ayuntamiento desde la última rectificación del inventario aprobado, que deberá ser suscrito por él o ella y por el Alcalde o Alcaldesa entrante.

Artículo 41. Alcalde o Alcaldesa en funciones

Al Alcalde o Alcaldesa en funciones corresponde realizar las actuaciones necesarias para la correcta y más adecuada entrada de la nueva Corporación, y del nuevo Alcalde o Alcaldesa.

Hasta la toma de posesión del Presidente de la mesa de edad en la sesión constitutiva, el Alcalde o Alcaldesa en funciones ejercerá su cargo, y cuidará especialmente de asegurar que la sesión de constitución de la Corporación se desarrolle sin alteraciones del orden, impartiendo las instrucciones precisas para ello.

Artículo 42. Mesa de edad y toma de posesión de los miembros electos

La sesión constitutiva de la Corporación comenzará con la formación de la mesa de edad, tal y como se contempla en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con la comprobación de las credenciales y las declaraciones de bienes y actividades de los candidatos por parte del Secretario del Ayuntamiento que dará fe de este hecho.

Tras comprobar el cumplimiento de los requisitos previos para la toma de posesión del cargo y la asistencia a la sesión del número mínimo de asistentes para su válida celebración, el Presidente de la mesa de edad dará paso a la toma de posesión de los Concejales mediante el juramento o promesa de su desempeño.

La toma de posesión se realizará mediante llamamiento que el Secretario de la Corporación hará siguiendo el orden alfabético de apellido de los miembros electos, salvo los miembros de la mesa de edad que serán los primeros en jurar o prometer el cargo.

Con la fórmula de juramento o promesa los candidatos adquieren la plena condición de Concejales del Ayuntamiento de Fuensalida y desde este momento asumen los derechos y obligaciones inherentes a este cargo. En este momento se les entregarán los atributos externos que acrediten su condición de Concejales de la Corporación, de haberlos aprobado el Ayuntamiento.

Artículo 43. Sesiones extraordinarias sobre organización municipal

1. Dentro de los treinta días que sigan a la constitución de la Corporación, el Alcalde o Alcaldesa convocará la sesión o sesiones extraordinarias del pleno de la Corporación que sean necesarias para tratar los siguientes puntos:

a) Periodicidad de las sesiones del pleno.
b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
c) Nombramiento de representantes de la Corporación cuya designación sea competencia del pleno.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

d) Determinación de los cargos en régimen de dedicación exclusiva, con dedicación parcial, con expresión del régimen de dedicación mínima necesaria y retribuciones y de las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados previstos en este reglamento y otra normativa.

e) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

2. Asimismo, en dichas sesiones habrá de darse cuenta de las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa sobre nombramientos de Tenencias de Alcaldía, los miembros de la Junta de Gobierno Local, Presidentes de las Comisiones Informativas y Delegaciones de la Alcaldía.

Artículo 44. Creación y composición de las Comisiones Informativas.

Para la creación y composición de las Comisiones Informativas, cuyo ámbito material podrá estar relacionado con las grandes áreas en las que se dividida la actividad municipal, se notificará a los portavoces de los Grupos Políticos Municipales el acuerdo plenario fijando el número de los miembros de cada grupo en cada comisión, que satisfaga la exigencia del principio de proporcionalidad de cada uno de ellos.

Capítulo 2. El Alcalde o Alcaldesa

Sección primera. De la elección y pérdida del cargo de Alcalde o Alcaldesa

Artículo 45. Elección del Alcalde o Alcaldesa en la sesión constitutiva

La elección de Alcalde o Alcaldesa tendrá lugar en la sesión constitutiva de la Corporación, tras la toma de posesión de sus miembros.

El procedimiento para la elección de Alcalde o Alcaldesa será el siguiente:

a) Podrán ser candidatos a la Alcaldía los Concejales que encabecen las listas electorales por las que se presentaron y fueron electos.

b) El presidente de la mesa de edad preguntará a cada uno de los posibles candidatos si se presenta a la elección como Alcalde o Alcaldesa.

c) El Presidente de la mesa de edad proclamará los candidatos a la Alcaldía.

d) Acto seguido se dará paso a la votación para la elección de Alcalde o Alcaldesa. La elección se realizará mediante votación nominal. Cada Concejal electo habrá de votar únicamente a uno de los candidatos. El llamamiento de los Concejales se realizará por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente de la mesa de edad.

e) El Secretario de la Corporación expondrá el resultado de la votación y a continuación el Presidente de la mesa de edad proclamará al Alcalde o Alcaldesa electo a aquel Concejal que haya obtenido la mayoría absoluta de los votos de los Concejales entendiéndose por mayoría absoluta aquel número de votos que excede de la mitad del número legal de Concejales.

Si ninguno de los candidatos obtiene esa mayoría será proclamado Alcalde o Alcaldesa el Concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Acto seguido el Alcalde o Alcaldesa electo deberá tomar posesión del cargo mediante la fórmula de juramento o promesa, si estuviere presente en la sesión. Con la toma de posesión el candidato adquiere plenamente el cargo de Alcalde o Alcaldesa y asume los deberes, prerrogativas y responsabilidades que le son propias.

Tras la toma de posesión, el Alcalde o Alcaldesa recibirá los signos externos propios de su cargo y pasará a presidir la sesión, pudiendo hacer uso de la palabra, y desde este momento quedará disuelta la mesa de edad.

El Alcalde o Alcaldesa concederá la palabra a los Concejales que hubieran encabezado sus listas electorales para que, en un único turno breve, en orden de menor a mayor representación puedan hacer uso de la palabra. Una vez finalizado este turno de palabra, el Alcalde o Alcaldesa procederá a cerrar y levantar la sesión.

Designado el Alcalde o Alcaldesa y sin perjuicio de las intervenciones que pudiera haber se levanta la sesión sin que se puedan tratar más asuntos ni adoptar ningún otro tipo de acuerdo.

El examen de la documentación referida al Inventario del patrimonio y a los justificantes de las existencias en metálico o en valores habrá de hacerse fuera de la sesión constitutiva y sobre ellos no cabe adoptar ningún tipo de acuerdo sin perjuicio de que con posterioridad esa documentación sirva para realizar las oportunas comprobaciones.

Artículo 46. Pérdida de la condición de Alcalde o Alcaldesa

El cargo de Alcalde o Alcaldesa, puede perderse como consecuencia de una moción de censura, de la pérdida del cargo de Concejal, por muerte, por renuncia de su titular, sentencia firme o por cualquier otro motivo tasado legalmente.

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejal, salvo que haga extensiva su renuncia a ésta. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el pleno de la Corporación, que deberá tomar conocimiento dentro de los diez días siguientes desde su presentación en el Registro de entrada del Ayuntamiento mediante la mera lectura del escrito de renuncia.

La renuncia a la condición de Concejal deberá hacerse efectiva por escrito ante el pleno de la Corporación, que deberá tomar conocimiento dentro de los diez días siguientes desde su presentación

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

en el Registro de entrada del Ayuntamiento mediante la mera lectura del escrito de renuncia, precepto que será de aplicación a la totalidad de los Concejales de la Corporación.

Las mociones de censura que se presenten contra el Alcalde o Alcaldesa, así como las cuestiones de confianza que éste planteara al pleno de la Corporación, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y demás normativa de aplicación.

Artículo 47. Vacante de la Alcaldía

La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior se resolverá según lo previsto en la legislación electoral, y se considerará que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde o Alcaldesa el Concejal que ocupe el siguiente lugar en ella, a no ser que renuncie a la candidatura.

Artículo 48. Sesión para elección de Alcalde o Alcaldesa tras la vacante de la Alcaldía

La sesión para la elección de Alcalde o Alcaldesa será convocada, oídos los portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde dentro de los diez días siguientes a la toma de razón de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia según los casos.

En caso de haber renunciado así mismo a su condición de Concejal, la sesión para la elección de Alcalde o Alcaldesa será convocada, oídos los portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde dentro de los diez días siguientes a aquel que siga a la fecha en la que se hubiera recibido la credencial expedida por la Junta Electoral a favor de la persona que haya de cubrir la vacante producida.

La sesión comenzará bajo la Presidencia del Primer Teniente de Alcalde o el siguiente en su rango en caso de ser el anterior candidato a Alcalde o Alcaldesa en la citada sesión y se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que determina la vacante, con la lectura por el Secretario del documento o documentos que lo justifiquen, y, en su caso, a dar posesión del cargo al Concejal o Concejales, nombrados por la Junta Electoral, previo el juramento o promesa preceptivo, para que puedan participar en la elección de Alcalde o Alcaldesa.

Antes de abandonar la Presidencia, concederá, si así es solicitado, un breve turno a los portavoces de todos los grupos municipales para que hagan una exposición sucinta de su postura y razones que la apoyan, si así lo desean. También se concederá un turno de palabra a los Concejales no adscritos, si los hubiere.

A continuación y bajo la presidencia del Primer Teniente de Alcalde o del que le corresponda por su rango que no sea candidato, se procederá a la votación para la elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa, conforme a lo previsto en la legislación electoral. La elección se realizará mediante votación nominal. Cada Concejal electo habrá de votar únicamente a uno de los candidatos.

Sección segunda. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

Artículo 49. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

El Alcalde o Alcaldesa es el presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones que le asignen la normativa del Estado, la de la Comunidad de Castilla-La Mancha y cuantas otras le correspondan al municipio y no estén atribuidas a ningún otro órgano municipal.

Artículo 50. Delegación de atribuciones

El Alcalde o Alcaldesa puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación.

Son delegables todas las competencias, salvo las expresadas en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y aquellas otras expresamente declaradas indelegables en las normas de aplicación.

El Alcalde o Alcaldesa puede delegar su firma en cualquier Concejal en la forma y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 51. Régimen general de delegación del ejercicio de competencias

Las resoluciones por las que se delegue el ejercicio de competencias expresarán de manera clara el ámbito material que comprende la delegación y las materias a las que se refiere, y se ajustarán a lo que dispone Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y deberán ser publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin perjuicio de que se de publicidad a su contenido por otros medios adicionales.

Las resoluciones sobre delegación de competencias surtirán efectos desde la fecha de la notificación de la resolución, excepto en el caso que el órgano delegado haya manifestado su negativa a aceptarla.

En todas las resoluciones y/o acuerdos que se dicten en ejercicio de una competencia delegada se hará constar esta circunstancia, así como la resolución que acuerda la delegación y la fecha de publicación de ésta en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Artículo 52. Requisitos de la delegación de competencias del Alcalde o Alcaldesa en órganos colegiados

Cuando el Alcalde o Alcaldesa delegue el ejercicio de competencias en órganos colegiados, éstos aceptarán la delegación expresamente en la primera sesión que celebren tras la resolución, de la que se deberá dar cuenta.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 53. Delegación en Tenientes de Alcalde o Alcaldesa o en Concejales

El Alcalde o Alcaldesa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los Tenientes de Alcalde y/o en los Concejales.

Las delegaciones podrán ser genéricas o especiales.

Serán genéricas cuando se refieran a una o varias áreas o materias determinadas y comprenderán tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos, y podrán incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Las delegaciones especiales son aquellas que tienen por objeto la dirección y gestión de asuntos determinados y se referirán a un ámbito de gestión incluido dentro de un área de delegación genérica.

Las delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

a) Las relativas a un proyecto o asunto determinado.

b) La relativa a un servicio.

La delegación genérica se realizará a favor de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, mientras que la delegación especial podrá hacerse a favor de cualquier Concejal. En este caso, el Concejal que ostente la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su área.

En caso de ausencia, enfermedad o cualquier impedimento para el ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en un miembro corporativo, se ejercerán, durante el tiempo que duren dichos impedimentos, por la Alcaldía, salvo que ésta acuerde la sustitución por parte de otro Concejal en el ejercicio de dichas atribuciones mientras duren las circunstancias que la motivan.

Artículo 54. Requisitos y forma de las delegaciones de la Alcaldía en Concejales.

Toda delegación se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

La delegación de atribuciones por parte de la Alcaldía surtirá efectos desde la fecha de su notificación y requerirá la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de modificación o revocación de delegación de competencias se aplicarán las normas anteriores.

De todas las resoluciones de delegación, así como de sus modificaciones y, en su caso, de las revocaciones, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El órgano delegante se reserva la facultad de resolver los recursos potestativos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado en todas las materias, salvo que expresamente se establezca lo contrario en el acuerdo de delegación.

El Alcalde o Alcaldesa podrá, en cualquier momento, revocar para sí la competencia delegada, siguiendo el mismo procedimiento que para la delegación, y, asimismo, podrá avocarla en la forma prevista en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo el Alcalde o Alcaldesa podrá en cualquier momento avocar para sí el ejercicio de la competencia delegada para un acto singular, haciéndolo constar así en la resolución que se tome y dando cuenta de ella al órgano delegado, y sin que la avocación implique la revocación de la delegación o la modificación de su ámbito.

Todas las resoluciones que se adopten por delegación de la Alcaldía adoptarán la forma de Resolución para las que pongan fin al procedimiento administrativo, contengan actos de trámite cualificados o actos de incoación de procedimientos con adopción de medidas cautelares o que puedan comportar efectos desfavorables para los interesados y de Providencia para los actos de trámite no cualificados, en especial los actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental, y se hará constar expresamente que se dictan por delegación de la Alcaldía, así como la fecha de la resolución de delegación y la de su publicación.

Sección tercera. Del funcionamiento de la Alcaldía

Artículo 55. Resoluciones de la Alcaldía

El Alcalde o Alcaldesa dictará todas las resoluciones sobre asuntos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, que tomarán la denominación de Resolución cuando pongan fin al procedimiento administrativo o decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, así como cuando se trate de cuestiones organizativas internas. Adoptarán la forma de Providencia, cuando contengan actos de trámite no cualificados, en especial actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental.

Los actos administrativos que se dicten en ejercicio de la competencia delegada por la Alcaldía adoptarán la denominación prevista en el apartado anterior cuando concurran los mismos supuestos.

Las resoluciones de la Alcaldía y de las Concejalías Delegadas se tramitarán y firmarán electrónicamente dentro del sistema de gestión documental que se utilice para el resto de procedimientos administrativos, salvo causa justificada y motivada expresamente.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En su condición de documentos electrónicos se integrarán en los expedientes de su razón y en el Libro de resoluciones electrónico.

La tramitación y elaboración de las resoluciones se hará atendiendo a las instrucciones que sobre las mismas, en su caso, dicte la Alcaldía.

De las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y de las dictadas por los Tenientes de Alcalde o por los Concejales, por delegación de aquel o aquella, se dará cuenta sucinta, sin dar lugar a debate alguno, al Pleno en cada sesión ordinaria, por meses vencidos. Las citadas resoluciones serán remitidas a los Concejales con anterioridad a la celebración de las sesiones plenarias.

Artículo 56. Numeración de resoluciones

Las Resoluciones al tramitarse y firmarse electrónicamente se numerarán correlativamente desde el 1 en el momento en que el Secretario tome razón de las mismas, mediante la inserción de una marca de agua o elemento similar en la que quedarán consignados, al menos, los siguientes datos: número de Resolución y fecha de la firma.

Artículo 57. Libro de resoluciones

Todas las resoluciones numeradas conforme al artículo anterior, se imprimirán en formato papel una vez al trimestre para proceder a su encuadernación en tantos tomos como sean necesarios, los cuales serán abiertos y cerrados con las correspondientes diligencias de apertura y cierre suscritas por el Secretario del Ayuntamiento, tras lo cual se procederá a su depósito en el archivo municipal.

Artículo 58. Bandos e instrucciones de la Alcaldía

El Alcalde o Alcaldesa puede dictar bandos que se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, en su caso, en los medios de comunicación que se estimen adecuados.

En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

El Alcalde o Alcaldesa, en el ejercicio de su atribución de dirigir el gobierno y la administración municipal, dirigirá la actividad de los órganos y organismos que la integran mediante disposiciones de régimen interior dirigidas a los servicios municipales con la denominación de instrucciones de la Alcaldía, que se comunicarán a los servicios afectados.

Capítulo 3. De los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa

Artículo 59. Definición, funciones y número

Los Tenientes de Alcalde, como órganos necesarios en la estructura del Ayuntamiento, tienen encomendada sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

También corresponderá a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa el ejercicio de aquellas funciones cuya competencia le haya sido delegada por la Alcaldía.

El número máximo de Tenientes de Alcalde o Alcaldesa con que puede contar el Ayuntamiento no será superior al número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

En los supuestos de sustitución del Alcalde o Alcaldesa por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero de acuerdo con lo que dispone el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 60. Adquisición y pérdida de la condición de Teniente de Alcalde

La condición de Teniente de Alcalde del Ayuntamiento se adquiere por medio del nombramiento realizado por el Alcalde o Alcaldesa, por Resolución de la Alcaldía, de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local. El nombramiento será efectivo desde la fecha de la notificación de la resolución, salvo que el interesado exprese de manera fehaciente su negativa a aceptar el nombramiento. De dicho nombramiento se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El Alcalde o Alcaldesa podrá asimismo destituir libremente a los Tenientes de Alcalde nombrados.

Del mismo modo, los Tenientes de Alcalde podrán renunciar a su condición de tales mediante escrito que deberán dirigir a la Alcaldía.

Capítulo 4. Órganos colegiados necesarios

Sección primera. Del pleno

Artículo 61. Atribuciones del pleno

Al pleno, integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponden las competencias que le atribuyan, expresamente, la legislación del Estado y de Castilla-La Mancha.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 62. Delegación del ejercicio de competencias del pleno

El pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas expresamente declaradas como indelegables por las normas en vigor, en el Alcalde o Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o aquellas otras que una norma legal lo impida expresamente.

Artículo 63. Clases de sesiones

El pleno del Ayuntamiento celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas pueden ser, además, urgentes, tal como se contempla en el artículo 46 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La periodicidad de las sesiones no podrá ser superior a dos meses, con excepción del mes de agosto, que se declara inhábil a estos efectos.

Artículo 64. Sesiones extraordinarias convocadas a petición de miembros de la Corporación

A efectos del cumplimiento del límite de sesiones extraordinarias que pueden solicitar los Concejales, establecido en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el cómputo del año se realizará a contar desde la fecha de constitución de la Corporación hasta su equivalente del mismo mes. En la Secretaría General se llevará un registro que permita efectuar el control del número máximo de solicitudes de sesiones por los Concejales.

La solicitud de convocatoria de una sesión extraordinaria deberá estar firmada por todos los Concejales que la soliciten y en el escrito se expondrán las razones para dicha convocatoria y el asunto o asuntos que la motiven. La solicitud deberá incluir una propuesta de orden del día, con el enunciado del punto o puntos que se propongan debatir, y, asimismo, una propuesta del acuerdo o acuerdos a tomar por el Pleno.

El Alcalde o Alcaldesa podrá requerir a los peticionarios que aclaren aquellos extremos que considere necesarios, o bien que se subsanen los defectos formales que se adviertan en la solicitud. El requerimiento deberá estar adecuadamente motivado y detallar con claridad las deficiencias a subsanar o los aspectos a aclarar, así como conceder un plazo para la subsanación o aclaración. La notificación de este requerimiento no implicará la suspensión del plazo para resolver sobre la convocatoria de la sesión.

Presentada la solicitud con los requisitos establecidos en las normas de aplicación, el Alcalde o Alcaldesa deberá convocar la sesión dentro de los plazos fijados en la normativa aplicable, y en el orden del día deberán constar los puntos fijados en ella. Siempre que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria, podrá añadir todos los que considere necesarios para esclarecer el asunto o asuntos sobre los que verse la petición. Si no se convoca la sesión dentro los plazos marcados se producirán los efectos indicados en las normas de aplicación.

Si el Presidente no convocase el pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Sección segunda. Del orden del día y de la convocatoria de las sesiones plenarias

Artículo 65. Confección del orden del día

El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde o Alcaldesa, asistido por la Secretaría.

Para poder ser incluidos en el orden del día, los expedientes deberán referirse a procedimientos conclusos y deberán estar remitidos, completos, a Secretaria antes de la convocatoria.

Como norma general sólo podrán incluirse en el orden del día los asuntos previamente dictaminados por las Comisiones Informativas. No obstante, la Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, podrá incluir en el orden del día, por razones de urgencia debidamente motivadas, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas, si bien en este caso antes de abrir el debate y votar sobre la proposición, el Pleno deberá ratificar con carácter previo la inclusión de este asunto en el orden del día, con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la corporación.

Serán nulos los acuerdos tomados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no incluidos en el orden del día de la sesión.

En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutiva, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

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

1. Declaraciones institucionales.
2. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3. Parte resolutiva:
   3.1. Propuestas del Alcalde o Alcaldesa.
   3.2. Propuestas de los demás Concejales con responsabilidades de gobierno.
   3.3. Propuestas de los grupos políticos.
   3.4. Mociones de urgencia.
4. Parte de información, impulso y control:
   4.1. Mociones declarativas y de control.
   4.2. Comparecencias.
   4.3. Información del equipo de gobierno.
   4.4. Ruegos y preguntas.

Artículo 66. Convocatoria de las sesiones del pleno

La convocatoria de las sesiones del pleno será realizada por el Alcalde o Alcaldesa mediante resolución, en el que se incluirá el orden del día de los asuntos a tratar y deberá expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

La notificación de la convocatoria de las sesiones del pleno deberá realizarse, con carácter general, por medios telemáticos, en los términos y condiciones expresados en este reglamento.

Artículo 67. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria con el orden del día será insertada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la página web del Ayuntamiento de Fuensalida y se procurará su difusión por los medios y de forma especial en la página web y redes sociales institucionales de los que disponga el Ayuntamiento y en los medios de comunicación locales y regionales.

Artículo 68. De la documentación de la sesión

Desde la convocatoria de la sesión, las resoluciones, propuestas, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán a disposición de los Concejales en la Secretaría de la Corporación y en el gestor documental o herramienta equivalente que utilice el Ayuntamiento para su funcionamiento ordinario, de forma electrónica.

Sección tercera. De las sesiones del pleno

Artículo 69. Preparación de la sesión

El Alcalde o Alcaldesa podrá convocar a los portavoces para tratar de la ordenación de los debates en la sesión.

Artículo 70. Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Alcaldesa 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.

Artículo 71. Colocación de los Concejales

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de sesiones, unidos al grupo municipal al que pertenezcan. El orden del colocación de los grupos se determinará por el Alcalde o Alcaldesa, oídos los portavoces. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

Artículo 72. Actas de las sesiones plenarias

El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Con carácter general, el Alcalde o Alcaldesa dará comienzo a la sesión plenaria con el tratamiento y aprobación si procede del acta de la sesión o sesiones anteriores.

Si se formulase alguna observación que pudiese ser considerada como esencial, será debatida y se decidirán las rectificaciones que procedan. En caso contrario, el acta se entenderá aprobada. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados. La corrección de errores materiales o de hecho que hubiera podido padecerse en los acuerdos deberá ser facilitada a la Secretaría para su corrección con anterioridad al pleno y no serán tratados en la sesión. Al reseñar, en cada acta, la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 73. Quórum para la validez de las sesiones plenarias

Para la válida celebración de la sesión, el Pleno se constituye con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, entre los que deberá figurar necesariamente el Alcalde o Alcaldesa o quien legalmente le sustituya, sin perjuicio de que para la adopción de acuerdos que requieran quórum especial estén presentes el número de Concejales necesario.

Se requiere, además, la asistencia del Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

Las circunstancias de los dos párrafos anteriores deberán persistir durante toda la sesión. Las salidas de los Concejales, una vez comenzada la sesión, serán comunicadas a la presidencia y anunciadas por ésta para la debida constancia.

Artículo 74. Segunda convocatoria

Si en la primera convocatoria no se obtuviera el quórum exigido para celebrar la sesión según el artículo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, el segundo día hábil siguiente. Si entonces tampoco se alcanzase el quórum mínimo necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

En todo caso se levantará acta por el Secretario dejando constancia de las circunstancias, así como de los Concejales asistentes y de los asuntos incluidos en el orden del día.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 75. Suspensión e interrupción de la sesión

Si durante el desarrollo de la sesión, a causa de las ausencias de algunos de los Concejales presentes al comienzo, se perdiera el quórum necesario para la válida celebración de la sesión, el Alcalde o Alcaldesa suspenderá su celebración durante el tiempo que determine para la reincorporación de los Concejales en número suficiente para que pueda continuar celebrándose válidamente. De no alcanzarse en el plazo establecido para el receso el tercio de Concejales, se suspenderá la celebración de la sesión, declarando el presidente que la levanta, quedando los asuntos del orden del día aún no debatidos y votados sobre la mesa para ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión que se convoque, ya sea ordinaria o extraordinaria.

El Alcalde o Alcaldesa podrá acordar, a su prudente arbitrio, la interrupción temporal de la sesión para el descanso de los Concejales o para permitir la deliberación de los grupos municipales por separado sobre la cuestión debatida.

Artículo 76. Publicidad de las sesiones

Las sesiones del pleno del Ayuntamiento son públicas. No obstante, podrá celebrarse a puerta cerrada la sesión para 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.

Al público asistente a las sesiones deberá guardar un comportamiento correcto. No se permitirá al público intervenir en los debates con voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, ni realizar ostensibles manifestaciones de aprobación o desaprobación. El Alcalde o Alcaldesa podrá expulsar del salón de quienes perturben el orden e incluso su detención, si sus acciones fueran punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento, si procediere.

El Alcalde o Alcaldesa no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que permita su aforo.

Las sesiones del pleno serán grabadas en formato electrónico de audio y video y en la secretaría se guardará un archivo de las sesiones plenarias, y serán retransmitidas en directo por la web municipal.

Sección cuarta. Desarrollo de las sesiones del pleno

Artículo 77. Dirección de las sesiones

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa la dirección de las sesiones del pleno y la ordenación de las intervenciones que se produzcan, con plena autoridad a lo largo de su desarrollo, sometiendo a votación los asuntos y proclamando el acuerdo adoptado.

Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al buen desarrollo de las sesiones, auxiliando a la Presidencia en este cometido.

El Alcalde o Alcaldesa puede alterar el orden de los asuntos a tratar o retirar un asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto en el orden del día. También podrá alterar el orden de tratamiento de los asuntos cuando resulte conveniente por la relación que guarden con otros asuntos incluidos en el orden del día.

Por petición razonada de los portavoces de los grupos también podrá ser solicitada la alteración del orden de los asuntos a tratar por la falta de algún miembro del grupo político o del equipo de gobierno que hubiera intervenido en el asunto y asumiera su defensa.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 78. Desarrollo de las sesiones

El Alcalde o Alcaldesa dará paso al tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día fijado en la convocatoria.

En las sesiones ordinarias la sesión comenzará con la aprobación del acta o actas que estuvieran pendientes de aprobar.

El tratamiento del asunto comenzará con una exposición a cargo del Alcalde o Alcaldesa o Concejal a quien corresponda el asunto por razón de la materia o que asuma la propuesta.

Así mismo, el Alcalde o Alcaldesa podrá asumir personalmente la exposición de un asunto del orden del día. Con carácter previo al inicio del debate el Concejal que asuma la posición de la propuesta podrá optar por la retirada del punto del orden del día sin más trámites que la previa motivación de la retirada.

Terminada la exposición, se abrirá el debate. Si ninguno de los portavoces de los grupos municipales o Concejal no adscrito pide la palabra, el Alcalde o Alcaldesa dará paso a la votación de la propuesta.

Podrá realizarse un debate conjunto sobre aquellos asuntos del orden del día que guarden analogía, si así lo estima conveniente el Alcalde o Alcaldesa. La votación de los asuntos que sean objeto de un debate conjunto deberá realizarse por separado.

El Alcalde o Alcaldesa podrá ausentarse temporalmente de la sesión, en cuyo caso pasará a presidirla el primer Teniente de Alcalde, o aquel de los Tenientes de Alcalde presentes a quien, por su rango, corresponda.

Artículo 79. De los debates y las intervenciones

El Alcalde o Alcaldesa abrirá y dirigirá el debate durante las sesiones plenarias, que se regirá por las siguientes normas:

El debate se hará siguiendo el orden de menor a mayor representación de los grupos políticos comenzando, en su caso por los Concejales no adscritos, si los hubiere, siguiendo los grupos políticos de la oposición, y por último, el/los grupo/s que formen el equipo de gobierno.

Para poder hacer uso de la palabra será necesaria la previa concesión por la Presidencia, tras la petición realizada por el Concejal.

Como norma general, corresponderá al portavoz del grupo municipal la exposición de su parecer sobre el asunto a debatir, si bien podrá el portavoz ceder el uso de la palabra a otro miembro o miembros del grupo municipal, sin que la exposición de todos ellos pueda superar el tiempo máximo fijado en este Reglamento.

Los portavoces de los grupos municipales podrán, pedir la palabra para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por la Presidencia en el momento.

El planteamiento de cuestiones de orden deberá realizarse en todo caso antes de comenzar el debate, sin que quepa realizarlas une vez iniciado éste. Siempre se requerirá necesariamente que el proponente invoque de manera expresa y razonada el precepto o preceptos legales que entienda vulnerados o en los que pretenda fundamentar su planteamiento. Si no se alegara ningún precepto la Presidencia inadmitirá la cuestión planteada por falta de fundamento.

Los portavoces de los grupos municipales podrán pedir la retirada de un asunto incluido en el orden del día para que se incorporen al expediente documentos que se estimen necesarios o bien que quede un asunto sobre la mesa para mejor estudio. En ambos casos el proponente deberá justificar su propuesta, indicando de manera clara el documento o documentos que, a su juicio, debieran incorporarse al expediente y las razones para ello en el primero de los supuestos y, los motivos por los que entiende que es necesario disponer de más tiempo para el estudio del asunto en el segundo de los casos. Las peticiones una vez justificadas y aceptadas por la Alcaldía deberán ser objeto de votación, concluido el debate y antes de pasar a la votación de la propuesta y requerirán para ser aprobadas el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del pleno.

La Presidencia pedirá si algún otro miembro de la Corporación desea adherirse a la propuesta, razonando su parecer, sin que quepa, una vez votada la propuesta, volver a plantear la retirada del orden del día de un asunto o que quede sobre la mesa. Las peticiones de varios grupos para dejar sobre la mesa o de retirada podrán ser agrupadas en una única votación independientemente de las razones planteadas, a criterio del Alcalde o Alcaldesa.

Retirado un asunto del orden del día, se dejará constancia de ello en el expediente mediante diligencia de la Secretaría y se remitirá a la unidad de procedencia para que se incorporen los documentos que procedan. Si se acordara dejar sobre la mesa un asunto, éste quedará en la Secretaría de la Corporación para su examen por parte de los Concejales, y se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión que celebre el pleno, sin que pueda incorporarse documento alguno al expediente.

Las intervenciones consistirán en la defensa u oposición al dictamen objeto del punto del orden del día. Los ponentes que intervengan en los debates deberán ceñir su exposición al asunto que se debate, y la Presidencia podrá, cuando observe que la exposición se deriva hacia cuestiones tangenciales o ajenas a aquél, llamar la atención del Concejal reconduciendo el debate o, en último caso, retirar el uso de la palabra cuando no atendiera a los requerimientos de la Presidencia.

Concluido en primer turno de debate, la Presidencia abrirá un segundo turno que deberá limitarse a aclarar aquellos aspectos dudosos o a responder a las intervenciones realizadas en el primer turno.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El debate se cerrará con una exposición del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta, en función de las enmiendas presentadas. La Presidencia podrá, a su criterio, tomar la palabra para cerrar el debate sin que quepa réplica una vez concluida su exposición.

Durante el debate cualquier Concejal podrá pedir la palabra a la Presidencia cuando se sienta aludido por alguna intervención. En este caso, la petición de palabra por alusiones deberá estar justificada en la específica y concreta mención realizada por alguno de los Concejales que hubieran intervenido en el debate, sin que quepa solicitarla por alusiones vagas o genéricas que no impliquen una alusión clara al Concejal que solicita la palabra. La Presidencia, oída la petición, decidirá conceder o no la palabra solicitada para responder por alusiones.

Artículo 80. Duración de las intervenciones

Con carácter general, las intervenciones tendrán una duración máxima de siete minutos en el primer turno de debate, excepto en asuntos de especial relevancia oídos los portavoces. En el turno de réplica el tiempo máximo para la exposición será de tres minutos.

Artículo 81. Agilidad de los debates

La Presidencia podrá moderar en los debates los tiempos fijados en los artículos anteriores del modo que exija el desarrollo del debate, sin que éste pierda agilidad.

Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, la Presidencia podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.

El Alcalde o Alcaldesa, por razones de agilidad procedimental, podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación en cualquier momento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 82. Del comportamiento en las sesiones

Es obligación de todos los participantes en los debates observar la mayor corrección y cortesía.

Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. Los Concejales intervinientes no podrán dirigirse ni hacer alusiones o comentarios al público asistente.

La Presidencia llamará al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras malsonantes, ofensivas o despectivas, para el decoro de la Corporación, de cualquiera de sus miembros, para las instituciones públicas o para cualquier persona o entidad, o de cualquier manera falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público.

b) Altere el orden de las sesiones de cualquier manera, produzca interrupciones o pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido o una vez que le haya sido retirada. En este caso el Alcalde o Alcaldesa podrá conceder al Concejal el uso de la palabra sólo si la solicita para ofrecer disculpas.

c) Muestre pancartas, escritos, dibujos, gráficos, logotipos o cualquier otro instrumento en cualquier soporte, ya sea en papel, tejido, madera u otro material, que contenga expresiones de cualquier tipo que resulten ofensivas, malsonantes y/o excedan notoriamente de los límites propios de la expresión del parecer político, de la legítima reivindicación propia de la acción política o de la legítima discrepancia con las posiciones manifestadas por otros miembros de la Corporación.

Corresponderá al portavoz de cada grupo municipal explicar y defender la postura del grupo en las cuestiones a debatir durante la sesión plenaria, por lo que se podrá llamar al orden a cualquier Concejal que intente transmitir su postura por otro medio que no sea el permitido en este reglamento.

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

El Alcalde o Alcaldesa podrá sancionar a quienes incumplan las obligaciones señaladas en este artículo y/o sea objeto de una llamada al orden o sea expulsado de la sesión, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento.

Sección quinta. De las propuestas de acuerdo, los asuntos no incluidos en el orden del día: dictámenes, mociones, enmiendas, textos alternativos, ruegos y preguntas o interpelaciones

Artículo 83. Propuesta de acuerdo

Es la formulada por el Alcalde o Alcaldesa o por los Concejales responsables de la materia que se someten a la consideración de las Comisiones Informativas y que con su dictamen se incorporan al orden del día de la sesión. Constarán de una parte expositiva y de una parte dispositiva.

Además, pueden someterse a la consideración del pleno, en sus sesiones ordinarias, propuestas de acuerdos no dictaminados, regulados en este reglamento.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 84. Dictamen y proposición

Dictamen es la propuesta de acuerdo, con parte expositiva y dispositiva, estudiada y votada por la comisión informativa correspondiente para ser sometida a la consideración del pleno.

Proposición es la propuesta, no dictaminada por la comisión informativa, que el Alcalde o Alcaldesa incluye en el orden del día por razones de urgencia debidamente motivadas. En tal caso, antes de proceder al debate sobre el asunto es necesario que el pleno de la Corporación ratifique la inclusión en el orden del día.

Artículo 85. Moción de urgencia

Moción de urgencia es la propuesta de acuerdo que un grupo municipal somete a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, en las sesiones ordinarias.

La moción deberá presentarse por escrito y se podrá presentar hasta las catorce horas del día hábil anterior al del pleno, salvo que por razones de extraordinaria urgencia no fuera posible cumplir con tal antelación. El proponente asumirá la responsabilidad de la legalidad del contenido de la moción, la innecesaridad de informes y la asunción plena de la totalidad de los efectos que produzcan.

Presentada la moción el Alcalde o Alcaldesa concederá la palabra por tiempo no superior a un minuto al proponente sólo para exponer brevemente las razones de urgencia. Concluida la exposición el Alcalde o Alcaldesa podrá conceder la palabra a los grupos municipales y Concejales no adscritos si los hubiere, para que, en un único turno breve de no más de un minuto, expongan lo que consideren sobre la urgencia del asunto. No se podrá entrar en valoraciones sobre el fondo del asunto, y en tal caso el Alcalde o Alcaldesa retirará el uso de la palabra a los Concejales que no se ciñan a lo dispuesto.

Concluido el debate sobre la urgencia, el Alcalde o Alcaldesa, dará paso a la votación sobre la urgencia de la moción. Se deberá obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. En ese caso, se procederá al debate de la moción, que se regirá por las normas establecidas en este Reglamento para los debates en las sesiones plenarias.

Artículo 86. Mociones declarativas y de control y declaraciones institucionales

Moción declarativa es aquella propuesta de acuerdo que se somete al pleno para que manifieste su voluntad sobre una determinada cuestión, y que no implica la emisión de un acto administrativo con efectos jurídicos sobre el funcionamiento de la Administración o hacia terceros.

Se incluirán en el orden del día de la sesión si se presentan con una antelación mínima de tres días hábiles con relación a la fecha de la celebración del pleno. De las mociones declarativas que se presenten con posterioridad a la fecha indicada, se remitirá copia para los grupos políticos, y su inclusión en la sesión plenaria seguirá los cauces establecidos para las mociones de urgencia en este reglamento.

Las declaraciones institucionales son declaraciones que aprueba el pleno de la Corporación ante sucesos de especial relevancia en la vida local o en otros ámbitos supramunicipales. Su inclusión en el orden del día se regirá por lo anteriormente dispuesto en este artículo para las mociones declarativas y su contenido será debatido por los portavoces buscando el mayor consenso posible para su aprobación.

Artículo 87. Enmienda

Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada en el Registro General por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria.

Las enmiendas tanto de sustitución, como de adición, supresión o transacción, deben estar razonadas, detallando los motivos de la propuesta, el texto a suprimir, insertar o sustituir y el fundamento para ello.

La Enmienda será de supresión cuando se dirija a eliminar, de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición o Moción, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La Enmienda será de modificación, cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o de los textos iniciales de la Proposición o Moción.

La Enmienda será de adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o de los textos iniciales de la Proposición o Moción se dirija a su mejora y ampliación.

La Enmienda será transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retira sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

Única y exclusivamente se admitirán Enmiendas in voce, cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y la Intervención podrán ser consultados, a la vista de la enmienda propuesta, para advertir de la necesidad de incorporar informes sobre los extremos que se modifiquen, dejando constancia de su advertencia en el acta en caso de que se someta a votación la propuesta enmendada sin incorporar los informes indicados.

El autor de la iniciativa decidirá si se somete a votación el texto inicial de la propuesta o el texto enmendado. En caso de rechazo no cabrá nueva votación del texto no sometido a votación.

La enmienda a la totalidad sólo podrá presentarse en las Comisiones Informativas correspondientes y sometida a votación resultará aprobada si obtiene mayor número de votos a favor que en contra o

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

de abstención; de resultar aprobada, supondrá la retirada de la propuesta de acuerdo obrante en el expediente; de resultar rechazada, el dictamen que adoptará la comisión coincidirá con la propuesta de acuerdo presentada, excepto que se hubieran aprobado enmiendas parciales. En ningún caso será posible realizar enmiendas a las mociones de urgencia.

Artículo 88. Ruegos y preguntas

El ruego es una propuesta de actuación concreta dirigida a algún órgano de gobierno municipal sobre materias de su competencia. El ruego no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión. Los ruegos deberán presentarse por escrito ante el pleno, los cuales podrán ser debatidos, pero en ningún caso serán sometidos a votación. Podrán formular ruegos los grupos municipales a través de sus portavoces, o por los Concejales no adscritos si los hubiere. El ruego podrá exponerse ante el Pleno por el respectivo portavoz, o Concejal no adscrito si lo hubiere, no pudiendo superar tal exposición el minuto de tiempo.

Pregunta es cualquier cuestión o interpelación dirigida en el curso de una sesión plenaria al Alcalde o Alcaldesa o a los integrantes del equipo de gobierno. Pueden formular preguntas todos los miembros de la Corporación. La pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

El Alcalde o Alcaldesa, oídos los portavoces, podrá establecerse un límite al número de ruegos y de preguntas que puede plantear cada Concejal para su contestación.

Serán incluidas en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria las preguntas de respuesta oral en pleno presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con tres días hábiles de antelación respecto de la celebración de la sesión.

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.

El Alcalde o Alcaldesa no admitirá ruegos o preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias o intereses del municipio/Ayuntamiento.

b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Fuensalida.

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

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

e) Las que sean reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

Artículo 89. Tratamiento y respuesta de las preguntas

Las preguntas, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas. Con carácter general, se contestarán de forma oral en pleno.

El Concejal interpelante se limitará a dar lectura de la pregunta. El miembro del equipo de Gobierno a quien vaya dirigida, podrá contestar a la pregunta durante un tiempo máximo de dos minutos, en caso de responder de forma oral.

El Alcalde o Alcaldesa-Presidente podrá inadmitir motivadamente preguntas, en base al artículo anterior. Cuando la pregunta implique la consideración de un volumen de datos elevado, de manera que razonablemente no pueda darse respuesta en la sesión plenaria, el Concejal a quien corresponda responder lo pondrá de manifiesto a la Presidencia, que podrá disponer que la pregunta quede pospuesta por una sola vez para ser tratada y respondida en la siguiente sesión ordinaria del pleno, o ser respondida en fecha posterior a la sesión plenaria por escrito.

Sección sexta. De las votaciones

Artículo 90. De las votaciones

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de Concejal y es asimismo un deber propio de quien ostenta dicho cargo.

El voto sólo puede emitirse a favor o en contra, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. El voto se emitirá de manera clara de forma que no dé lugar a dudas.

Iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo y ningún corporativo podrá entrar o salir del salón de sesiones. No podrá realizar el voto el Concejal que, una vez iniciada la votación, no se encuentre sentado en su escaño al presumirse que no está presente en la misma.

Concluido el debate del asunto, y antes de dar comienzo a la votación, el Alcalde o Alcaldesa, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma. En este momento podrán los Concejales plantear las dudas que les ofrezca los términos de la votación, sin que puedan hacer uso de la palabra una vez comenzada ésta.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Durante la votación, el Alcalde o Alcaldesa, en ningún caso, concederá el uso de la palabra.

La interrupción de la votación podrá dar lugar a una llamada al orden por parte de la Presidencia, y podrá ser objeto de sanción.

El acuerdo propuesto estará sujeto solamente a un voto, sin que puedan votarse por separado las diferentes partes o elementos de la propuesta de acuerdo.

Si la propuesta inicial es modificada durante el debate, el Alcalde o Alcaldesa, con carácter previo a su votación, dará lectura íntegra de la parte resolutiva de la propuesta modificada.

Artículo 91. Voto electrónico por enfermedad

En los casos de embarazo, maternidad, paternidad, enfermedad grave u hospitalización en que, por impedir el desempeño de la función como Concejal en el pleno del Ayuntamiento y atendidas las especiales circunstancias se considere suficientemente justificado, la Alcaldía podrá autorizar en escrito motivado que los Concejales emitan su voto por procedimiento telemático con comprobación personal, en las sesiones plenarias en aquellas votaciones que, por no ser susceptibles de fragmentación o modificación, sea previsible el modo y el momento en que se llevarán a cabo.

A tal efecto, el Concejal cursará la oportuna solicitud mediante escrito dirigido a la Alcaldía, quien le comunicará su decisión, precisando, en su caso, las votaciones y el periodo de tiempo en el que podrá emitir el voto mediante dicho procedimiento. El voto emitido por este procedimiento deberá ser verificado personalmente mediante el sistema que, a tal efecto, establezca la Alcaldía y deberá obrar en poder de la Presidencia del Pleno con carácter previo al inicio de la votación correspondiente.

Artículo 92. Participación en el pleno por videoconferencia

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, los Concejales que disfruten de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave o embarazo de riesgo, debidamente justificado por el preceptivo informe médico al respecto, y que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones de Pleno y podrán participar en la adopción de acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter secreto de las mismas.

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.

Por la Alcaldía-Presidencia se dictará las resoluciones necesarias para regular el funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales, en las que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar, así como de las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por el Secretario.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en los párrafos anteriores:

a) El pleno de constitución de la entidad local.

b) La elección de Alcalde o Alcaldesa.

c) La moción de censura.

d) La cuestión de confianza.

Artículo 93. Cómputo de las votaciones

El Alcalde o Alcaldesa computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, a la vista del cual proclamará el acuerdo adoptado.

A efectos de la votación se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones y no estuvieran presentes en el momento de la votación.

Artículo 94. Voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa

En las votaciones que muestren un resultado de empate, se realizará una nueva votación, anunciando el Alcalde o Alcaldesa su voto de calidad. Si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa y, en consecuencia, el acuerdo se tomará en el sentido que corresponda a la opción por la que se haya manifestado el citado voto.

Artículo 95. Explicación de voto

Terminada la votación, sólo los Concejales que hubieran cambiado el voto anunciado en el debate tendrán derecho a un turno breve para la explicación de voto, que no excederá de un minuto.

Sección séptima. Del control por el pleno de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 96. Actividad de control

Corresponde al pleno el control del ejercicio de las competencias que hubiera delegado en otros órganos de gobierno y el control de la ejecución de los actos dictados por delegación. Corresponderá al

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

pleno la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los actos del delegado, salvo que expresamente se establezca lo contrario en el acuerdo de delegación.

El control por el pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de quienes ostentan delegaciones. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del Alcalde o Alcaldesa, en cuyo caso comparecerá el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

Las comparecencias deberán ser aprobadas por el pleno de la Corporación a propuesta de los grupos políticos. La propuesta deberá indicar el Concejal o Concejales cuya comparecencia se solicita y exponer brevemente las razones por las que se considera necesaria dicha comparecencia. Una vez aprobada la comparecencia, deberá incluirse ésta en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que celebre el Pleno, salvo que el Concejal a quien se refiera acepte comparecer en la misma sesión en la que se hubiera votado su comparecencia.

Con independencia de lo anterior, los Tenientes de Alcalde y Concejales con delegación podrán solicitar a la Presidencia su comparecencia, en cuyo caso la comparecencia podrá incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del pleno.

Las comparecencias de los miembros del gobierno municipal se desarrollarán con arreglo a las siguientes pautas:

a) El Concejal compareciente comenzará con una exposición, que no podrá superar los diez minutos, sobre el asunto o asuntos que hubieran motivado la solicitud de comparecencia.

b) Concluida esta exposición, tomarán la palabra los grupos municipales, por un tiempo no superior cada uno de ellos a los cinco minutos, quienes podrán dirigir preguntas al compareciente.

c) Tras estas intervenciones, el compareciente consumirá un segundo turno de exposición, que no podrá exceder de cinco minutos. En caso de haber existido preguntas, se podrá responder a las mismas por un tiempo máximo de dos minutos por pregunta en caso de ser respondidas de manera oral en el momento.

d) Los portavoces de los grupos municipales y Concejales no adscritos, si los hubiere, dispondrán de un nuevo turno de réplica por un tiempo no superior a dos minutos.

e) La comparecencia concluirá con una última exposición del compareciente que no excederá de dos minutos.

f) El Alcalde o Alcaldesa cuidará en todo momento del correcto desarrollo de la comparecencia y de que los Concejales que intervengan se ciñan al objeto de la comparecencia y se ajusten a los tiempos establecidos. El Alcalde o Alcaldesa podrá, por propia iniciativa, tomar la palabra para cerrar la comparecencia, sin que haya lugar a nuevas intervenciones.

Artículo 97. Actas

El acta en todo caso tendrá formato electrónico y se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas electrónico autorizado con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

Los Libros de Actas se imprimirá en formato papel anualmente para proceder a su encuadernación, los cuales serán abiertos y cerrados con las correspondientes diligencias de apertura y cierre suscritas por el Secretario del Ayuntamiento, tras lo cual se procederá a su depósito en el archivo municipal.

El Ayuntamiento de Fuensalida podrá adoptar el sistema de videoactas siempre que fuera posible conforme a los medios personales y técnicos que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

No obstante, en el supuesto de adoptar el sistema de videoactas, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto por escrito en formato electrónico comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Artículo 98. Videoacta

El videoacta se define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las actas de los plenos municipales.

Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

certificado de firma del fedatario municipal. En el caso de los plenos municipales, el videoacta lo firma el Secretario General del Ayuntamiento y la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 99. Cláusula de responsabilidad.

De acuerdo con el artículo anterior, el videoacta es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del videoacta perjudique la imagen o los intereses corporativos.

Artículo 100. Derecho supletorio videoactas

En lo no previsto en el presente Título, será de aplicación a las videoactas el régimen jurídico vigente de las actas previsto por el artículo 109 Real Decreto 2568/1985, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 3.2 d) Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 101. Participación de los vecinos.

1. Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiera intervenido como interesada, deberá solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa por escrito que presentará en el Registro con copia con una antelación mínima de un día hábil anterior a la celebración de las Comisiones informativas. El Alcalde o Alcaldesa informará a los portavoces de la intervención en el Pleno de asociaciones o entidades.

2. Con la autorización del Alcalde o Alcaldesa y a través de un único representante, podrá exponer su parecer el representante de la asociación o entidad, durante el tiempo que señale el Alcalde o Alcaldesa, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día, sin que exceda de cinco minutos.

3. Terminada la sesión del pleno ordinario se establecerá un turno de ruegos y preguntas, por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, que no hayan sido resueltos por la vía ordinaria o la Concejalía competente. Se atenderá al siguiente Protocolo para la formulación de preguntas al pleno por parte de los vecinos:

a. Todos los vecinos que quieran intervenir deberán remitir su pregunta al Registro del Ayuntamiento de la forma tan específica como consideren oportuno, así como a quién va dirigida.

b. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con el vecino y le comunicará el pleno y el número de orden de su intervención.

c. Llegado el pleno y el turno correspondiente, tomará la palabra, leerá su pregunta, que tendrá que coincidir con la que envió previamente.

d. La pregunta será respondida por el Concejal a quien vaya dirigida o por aquel que el grupo municipal a quien le corresponda la respuesta considere más adecuado.

e. No existirá posibilidad de réplica ni polémica, aunque si de aclaración, siempre que el Alcalde o Alcaldesa así lo considere.

4. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa ordenar y cerrar este turno, concediendo o no la palabra en función del asunto propuesto.

5. No constarán en el acta de la sesión las cuestiones tratadas en el referido turno, aunque sí se grabarán en audio.

6. De conformidad con el artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 diez por ciento de vecinos del municipio con derecho al ejercicio de dicha iniciativa.

7. 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 de Secretario del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Sección novena. De la Junta de Gobierno Local

Artículo 102. Carácter, composición y funciones

La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y un número de miembros que no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, que serán nombrados y separados libremente por el Alcalde o Alcaldesa. El número mínimo de miembros

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

de la Junta de Gobierno será en todo caso de tres. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

La Alcaldía dará cuenta al pleno de los nombramientos y destituciones de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, invitados por la Alcaldía, funcionarios responsables de los departamentos municipales, así como, con carácter permanente o temporal, otros Concejales que no sean miembros de la misma como invitados, y aquellas personas que por razón de su interés considere conveniente la Presidencia.

Es función de la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones, que se efectuará a través de los dictámenes oportunos adoptados con el carácter de deliberantes, así como la resolución de cuantos asuntos sobre cuyas materias le haya sido delegado el ejercicio de la competencia por el pleno o por la Alcaldía. También ejercerá la Junta de Gobierno Local aquellas atribuciones que se le atribuyan directamente por la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias por delegación del pleno, el acuerdo deberá estar precedido del dictamen de la comisión informativa, según lo dispuesto en este Reglamento. Sólo excepcionalmente, y por razones de urgencia debidamente justificadas, podrá la Junta de Gobierno Local tomar acuerdos sobre dichas materias sin el previo dictamen de la Comisión Informativa, de acuerdo con las previsiones contenidas en este Reglamento. Del acuerdo que se tome se dará cuenta a la comisión informativa en la primera sesión que celebre.

Artículo 103. Nombramiento, cese y destitución de sus miembros

El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, entre los Tenientes de Alcalde.

La pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local llevará aparejada la de Teniente de Alcalde.

Los nombramientos y destituciones deberán realizarse en todo caso de acuerdo con las formalidades establecidas en este Reglamento.

Podrán refundirse en una misma resolución el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 104. Sesión constitutiva

La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez días siguientes a aquél en que se hubiera dictado la resolución de nombramiento de sus miembros.

Artículo 105. Clases de sesiones y carácter

La Junta de Gobierno Local puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes. A falta de acuerdo, la Junta de Gobierno Local celebrará sus sesiones ordinarias cada dos semanas.

La Alcaldía fijará mediante resolución la periodicidad y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias, dando cuenta de ello al pleno.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del pleno. Concluida la sesión, se remitirá a los Concejales que no forman parte de la Junta de Gobierno una relación de los acuerdos tomados en la sesión, y a cada grupo político o Concejal no adscrito un ejemplar del acta de la sesión, en ambos supuestos en formato electrónico y solo en casos excepcionales en papel, dentro de los diez días hábiles que sigan a la aprobación de las actas de dichas sesiones.

Artículo 106. Convocatoria

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se convocarán por resolución de Alcaldía preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los Concejales. En ella se fijará el orden del día sobre la base de una relación de expedientes conclusos formada por Secretaría. Para poder ser incluidos en el orden del día de la sesión, los expedientes deberán remitirse a la Secretaría antes de la convocatoria.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local serán convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 107. Sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes

La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Son extraordinarias y urgentes aquellas cuya convocatoria no pueda realizarse con la antelación mínima de veinticuatro horas y deberán incluir en su orden del día un primer punto sobre la ratificación de la urgencia, que de no aprobarse impedirá el desarrollo de la sesión, que será levantada por el Alcalde o Alcaldesa.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Sección décima. De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 108. Naturaleza y funciones

La Comisión Especial de Cuentas, como órgano necesario de obligada presencia en el Ayuntamiento, realizará las funciones de examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, que deba aprobar el pleno de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En todo caso, por acuerdo del pleno en el momento de su creación, las funciones de la Comisión especial de cuentas podrán ser ejercidas por la comisión informativa permanente que tenga encomendado el dictamen de los asuntos tramitados en el área de gobierno de economía y hacienda.

Artículo 109. Composición

La Comisión especial de cuentas tendrá la composición que se determine en el acuerdo de pleno, de la misma manera que se establece para las Comisiones Informativas.

Sección Undécima. De las Comisiones Informativas

Artículo 110. Concepto, composición y funciones

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados con competencias deliberantes para el estudio, informe, consulta, debate y dictamen de los asuntos que se sometan a su conocimiento previo a su resolución por el pleno o por otros órganos de gobierno cuando actúen con competencias delegadas de éste. También es función de las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las facultades de control que corresponden al pleno.

Estarán integradas por Concejales designados por los grupos políticos y por los Concejales no adscritos. En todo caso su composición reflejará proporcionalmente la representatividad existente en el pleno.

Los grupos políticos designarán miembros titulares y suplentes de cada una de las Comisiones Informativas, dentro del plazo de cinco días que sigan al acuerdo de creación.

Las Comisiones Informativas podrán estar presididas por un Teniente de Alcalde o por otro Concejal, si le es delegada la Presidencia efectiva por el Alcalde o Alcaldesa y es miembro de la comisión.

Las Comisiones Informativas, con los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de que dispongan o recaben, dictaminarán los asuntos que serán sometidos a la consideración de los expresados órganos de gobierno municipal.

Los dictámenes siempre tendrán carácter preceptivo y no vinculante.

También podrán someterse a la consideración de las Comisiones Informativas asuntos cuya competencia esté atribuida al Alcalde o Alcaldesa.

La adopción de acuerdos en el seno de las Comisiones Informativas se llevará a cabo por el sistema de voto ponderado.

Artículo 111. Comisiones Informativas permanentes

Son Comisiones Informativas permanentes las que se crean con aquel carácter para el dictamen, estudio y consulta de los asuntos que vayan a ser sometidos a la consideración del Pleno o de otros órganos que actúen por delegación de éste.

El número y denominación de las Comisiones Informativas permanentes se determinará por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, que como norma general, coincidirá con una o varias áreas de gobierno en las que se articule el gobierno municipal.

Cualquier modificación del número o denominación de las Comisiones Informativas permanentes seguirá los mismos trámites que su creación. Si la creación de una nueva comisión informativa permanente implica la sustitución de otra que estuviera vigente hasta entonces, la comisión a suprimir deberá celebrar una sesión extraordinaria con el único objeto de aprobar las actas pendientes, como paso previo a su disolución formal.

Artículo 112. Comisiones Informativas especiales

Son Comisiones Informativas especiales las que el pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que se haya dictaminado o informado el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación determine otra cosa.

Su composición se ajustará a lo dispuesto para las Comisiones Informativas permanentes.

Artículo 113. Tipos de sesiones, convocatoria y orden del día

Las Comisiones Informativas celebrarán sus sesiones ordinarias con la periodicidad que fije el pleno en el acuerdo de creación, en los días y horas que establezca el Alcalde o Alcaldesa o el presidente de la Comisión. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias las que se celebren dentro de los cinco días hábiles anteriores a la celebración de una sesión ordinaria de pleno. Celebrarán sesiones extraordinarias y urgentes con los mismos requisitos establecidos para las sesiones del pleno de la Corporación.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El Alcalde o Alcaldesa o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar una sesión extraordinaria cuando lo solicite, al menos, la cuarta parte de los miembros del pleno.

La preparación de las sesiones de las Comisiones Informativas se hará por la secretaría de la Comisión, a la que se deberán remitir los asuntos conclusos desde las diferentes unidades administrativas.

La convocatoria de la sesión deberá notificarse a los miembros, o en su caso a los grupos municipales, preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los Concejales con una antelación mínima de dos días hábiles con relación a la fecha en la que haya de celebrarse, salvo las sesiones urgentes.

Artículo 114. Celebración de la sesión

Para la válida celebración de la sesión se requiere que concurra un número de miembros que represente la mayoría absoluta del número legal de miembros que la forman, sean titulares o suplentes.

Con carácter general se aplicará el sistema de voto ponderado; el quórum para la válida celebración de la sesión se calculará en función de la ponderación de voto atribuida a cada miembro que intervenga con aquella condición, de manera que se entenderá válidamente constituida la comisión cuando asista un número de miembros que, en conjunto, representen la mayoría absoluta de votos de acuerdo con la ponderación que tengan atribuida.

Si la comisión no pudiese celebrarse en primera convocatoria por no disponer del quórum mínimo indicado en este artículo, la sesión podrá celebrarse en segunda convocatoria, una hora más tarde, para lo que bastará con que asista un mínimo de tres miembros o, en el caso del sistema de voto ponderado, un número de miembros que represente, al menos, la cuarta parte del total de votos.

En todo caso será necesaria la asistencia del Presidente de la Comisión y del Secretario, o de quienes les sustituyan.

Artículo 115. Desarrollo de la sesión

Corresponde al Presidente de la Comisión dirigir los debates, introducir los asuntos del orden del día, anunciar la votación y proclamar el resultado, resolver las incidencias que se produzcan y, en general, cuidar del adecuado y ágil desarrollo de la sesión. Se aplicarán las normas establecidas en este Reglamento para el desarrollo de los debates de las sesiones plenarias, con los ajustes que vengan determinados por el funcionamiento de la comisión.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que se haya sometido a su consideración o bien formular una propuesta alternativa. La comisión podrá rechazar la propuesta en su conjunto, dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.

A las sesiones de la comisión informativa que tenga encomendado el dictamen de los asuntos de economía y hacienda deberá asistir el interventor o un funcionario en quien éste delegue.

Las sesiones de las Comisiones Informativas no serán públicas. El Presidente podrá invitar a las sesiones a otros Concejales a efectos informativos, que podrán disponer de voz, pero no de voto, y podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación cuando así lo considere necesario para una mejor exposición de los asuntos a tratar.

Las Comisiones Informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno.

Artículo 116. Presidencia

El Alcalde o Alcaldesa es presidente nato y de pleno derecho de todas las Comisiones Informativas, pero podrá nombrar entre los miembros de ella, un presidente efectivo que ejercerá sus funciones con carácter permanente, y, en su caso, un vicepresidente que le supla en ausencias o enfermedades.

Dicho presidente y vicepresidente podrán ser destituidos libremente y en cualquier momento por el Alcalde o Alcaldesa y sustituidos por otros miembros de la Comisión.

Artículo 117. Secretaría

El Secretario de la Corporación lo será de todas las Comisiones Informativas, pero podrá delegar sus funciones en un funcionario, que asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales al respecto aplicables, referenciando los dictámenes a las propuestas que figuren en el expediente o, en su caso, mediante la redacción expresa de las modificaciones realizadas en sede de Comisión.

Artículo 118. Votos particulares y tratamiento de asuntos urgentes

Los miembros de la Comisión asistentes a la misma que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste de forma nominativa su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno. El voto particular podrá ser entregado en el acto al presidente, mediante escrito firmado por el Concejal, o bien, ser entregado al Secretario de la Comisión en el plazo improrrogable de 24 horas. El texto del voto particular se incorporará al expediente junto con el dictamen referenciado a las propuestas que figuren en el expediente, para su exposición y defensa ante el pleno. Transcurrido

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

el plazo de 24 horas indicado, decaerá el derecho a presentar el voto particular, y de todo ello dejará constancia en el expediente el Secretario mediante diligencia.

En las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas podrán tomarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, cuando existan causas justificadas de urgencia y siempre que previamente se apruebe por la comisión la procedencia del debate por mayoría absoluta de sus miembros o por mayoría absoluta del número de votos computados de acuerdo con el sistema de voto ponderado.

Artículo 119. Presidencia Comisiones Informativas especiales

Las Comisiones especiales emitirán meros informes sobre los asuntos concretos para los que hayan sido creadas y serán presididas por el Alcalde o Alcaldesa o miembro de la Corporación en quien delegue.

Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser dictaminada por la correspondiente Comisión Informativa permanente para que pueda ser sometida al Pleno, ya que los informes de las Comisiones especiales no suplen el dictamen preceptivo de las Comisiones Informativas.

Capítulo 5. Órganos complementarios

Sección primera. De los Concejales delegados

Artículo 120. Concejales delegados

Los Concejales delegados son aquellos que ostentan una delegación del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con lo indicado en este Reglamento y ajustarán su actuación a las normas de funcionamiento para el ejercicio de las funciones de la Alcaldía, reguladas en este Reglamento, y sin perjuicio de la superior autoridad del Alcalde o Alcaldesa.

Los Concejales con delegación genérica, en los términos de su delegación, podrán dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluso dictando actos administrativos de trámite y resolutorios con eficacia frente a terceros.

Los Concejales con delegación especial podrán dirigir y gestionar asuntos determinados y actuarán bajo la supervisión del Concejal con delegación genérica en el área con la que guarde relación el asunto delegado, salvo otras especiales condiciones establecidas en la resolución de delegación.

Sección segunda. Comisiones de investigación

Artículo 121. Concepto, creación y funciones

Las Comisiones de investigación son órganos colegiados que tienen como función la investigación sobre un determinado asunto o cuestión, que deberá estar específicamente determinado en el acuerdo de creación.

Corresponde al pleno de la Corporación tomar el acuerdo de constitución de una comisión de investigación. La propuesta de constitución deberá exponer las razones por las que se hace necesaria la constitución de la comisión y el asunto concreto que deba ser objeto de investigación.

Las Comisiones de investigación no tienen funciones de dictamen o resolutivas, y su actuación se traducirá en la redacción de unas conclusiones de las que se dará cuenta al pleno de la Corporación para su aprobación.

Las Comisiones de investigación tendrán una duración determinada, a contar desde su constitución, que se concretará en el acuerdo de creación. A falta de precisión en el acuerdo se entenderá que la duración de la comisión será de tres meses, dentro de los cuales deberán presentar al pleno sus conclusiones. El plazo inicial podrá ser prorrogado por acuerdo del pleno por una sola vez y por el mismo período de tiempo.

La constitución de la Comisión deberá realizarse dentro de los quince días que sigan al acuerdo de creación.

Artículo 122. Composición

Las Comisiones de investigación estarán formadas por miembros de la Corporación, en el número que se acuerde en su creación. Su composición será proporcional a la de los grupos políticos que integran la Corporación. Podrán formar parte de las Comisiones de investigación, con voz y voto, los Concejales no adscritos, si los hubiere.

Los grupos políticos designarán a sus representantes titulares y suplentes para la comisión de investigación mediante un escrito que deberán dirigir a la Alcaldía dentro de los cinco días que sigan al acuerdo de creación.

Actuará como Presidente de la Comisión un miembro de la misma designado en la sesión constitutiva y que no pertenezca al grupo municipal que, en su caso, fuera objeto de investigación. Se designará de igual modo un Secretario de la Comisión en dicha sesión constitutiva.

Código de verificación: **2025.00001076**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Artículo 123. Conclusiones

Las Comisiones de investigación aprobarán unas conclusiones a la vista de las actuaciones realizadas, en las que podrán incluir propuestas de actuación para su consideración por los órganos competentes de la Corporación. La adopción de acuerdos en el seno de estas Comisiones se llevará a cabo por el sistema de voto ponderado.

Capítulo 6. Otros órganos colegiados complementarios

Artículo 124. Concepto, requisitos de constitución y régimen jurídico

Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades municipales.

La constitución de los órganos colegiados requerirá la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

a) Sus fines u objetivos.

b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.

c) La composición y los criterios para la designación de su presidente y de los restantes miembros.

d) Las funciones que se le atribuyan.

e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la Subsección 1ª, de la Sección 3 ª, del Capítulo II, del Título Preliminar de la ley, artículos 15 a 18 LRJSP, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su acuerdo de creación. En estos órganos se integrarán representantes de las áreas u organismo interesado.

En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros miembros que se designen por las especiales condiciones de experiencia o conocimientos. La participación de los representantes de otras Administraciones Públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

La modificación y supresión de los órganos colegiados se llevará a cabo en la forma dispuesta para su creación, salvo que ésta hubiera fijado el plazo previsto para su extinción, en cuyo caso ésta se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.

Las normas o convenios de creación de órganos colegiados que tengan atribuidas facultades decisorias se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

TÍTULO IV. RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 125. Derechos de los ciudadanos

Todos los ciudadanos tendrán derecho a obtener la correcta información sobre la gestión de las competencias municipales, garantizándose el derecho a la información con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución Española.

Capítulo 2. De la información

Artículo 126. Alcance del derecho a la información municipal

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución y las normas que apruebe el Ayuntamiento sobre archivo y gestión documental. 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.

La expedición de copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como de sus antecedentes, se efectuará en el más breve plazo posible, que no podrá exceder de dos meses, previa solicitud por escrito del interesado y una vez satisfechas las tasas correspondientes.

Si la solicitud se refiere a expedientes que correspondan a procedimientos no terminados en la fecha de la solicitud, se proporcionará a quienes lo soliciten y ostenten la condición de interesados los datos de identificación del expediente, sus antecedentes y estado de su tramitación, así como la obtención de las copias de los documentos contenidos en los mismos conforme establece el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en sede electrónica del Ayuntamiento. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en la sede electrónica.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 127. Límites al derecho a la información

Los documentos aportados a los expedientes por los interesados u otras personas o autoridades, que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, el honor o la intimidad de su vida privada o de su familia o a la propia imagen, no podrán ser públicamente consultados, sin que medie consentimiento de los afectados o, a tenor de lo dispuesto en el artículo 57.1.c) de la Ley sobre el Patrimonio Histórico Español, haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha fuera conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 128. Del secreto estadístico

Los documentos que obren en el Ayuntamiento, elaborados en cooperación con el Instituto Nacional de Estadística y para la formación de los cuales se haya garantizado el "secreto estadístico" a quienes hayan aportado los datos básicos, no podrán ser hechos públicos total, parcial o individualmente por el Ayuntamiento, salvo las cifras de resultados, sin ninguna referencia personal.

El acceso a los datos del censo electoral se regirá por lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General.

Artículo 129. Prohibición de la explotación publicitaria o comercial

El Ayuntamiento garantizará que los datos sobre los que puedan darse información no puedan ser objeto de explotación publicitaria o comercial, en virtud de su conocimiento exclusivo o prioritario.

Capítulo 3. De la participación ciudadana

Artículo 130. Fomento del asociacionismo vecinal

El Ayuntamiento de Fuensalida favorece, el desarrollo de asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales del vecindario, a las que se les facilitará la más amplia información y el uso de medios públicos. Se les reconocerá la condición de interesado en todos los expedientes que se refieran al sector geográfico, económico o social que contemplen sus estatutos.

TÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 131. Disposiciones generales

Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones que contravengan sus disposiciones, enumeradas en este Título.

Las faltas de asistencia a las sesiones del pleno y del resto de órganos colegiados sin causa justificada serán objeto de sanción conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente Reglamento.

Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves

De acuerdo con el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Alcalde o Alcaldesa podrá sancionar mediante la imposición de una multa, con las cuantías previstas en el artículo 135 de este reglamento.

Artículo 132. Infracciones muy graves

Se considerarán infracciones muy graves:

a) El incumplimiento del deber de abstención.

b) La reiteración en la comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.

c) El mal uso o abuso de la condición de miembro de la corporación para la obtención de un trato de favor o privilegio.

Artículo 133. Infracciones graves

Se considerarán infracciones graves:

a) La alteración del orden en las sesiones plenarias.

b) La vulneración del deber de reserva sobre la información a la que se acceda por la condición de Concejal.

c) Haber motivado con su actitud la expulsión de una sesión plenaria.

d) La reiteración en la comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.

Artículo 134. Infracciones leves

a) La alteración del orden en las sesiones del pleno cuando no merezca la consideración de infracción grave.

b) La falta de respeto a las normas de cortesía y educación en los debates o en cualquier manifestación del ejercicio del cargo público.

c) No utilizar en sus escritos, comunicaciones o cualquier otro tipo de soporte físico o digital, cuando se actúe en condición de miembro de esta Corporación o como grupo político de la misma, la representación gráfica aprobada para uso general como imagen corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Fuensalida (acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Fuensalida de 21 de septiembre de 2023).

d) El incumplimiento por primera vez de uno de los deberes del Concejal.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 135. Sanciones

Las infracciones reguladas en los artículos anteriores, en defecto de normativa sectorial específica, serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Las infracciones leves, con la imposición de una multa de hasta 300,00 euros

b) Las infracciones graves, con la imposición de una multa de importe comprendido entre los 301,00 y 600,00 euros

c) Las infracciones muy graves, con la imposición de una sanción de importe comprendido entre los 600,00 y los 1.000,00 euros.

De no existir agravantes ni atenuantes se aplicarán en su grado medio dentro del intervalo de cada infracción. La reincidencia se considerará como agravante dentro del intervalo de cada infracción.

El importe de las sanciones podrá deducirse de la cantidad que corresponda percibir al miembro de la Corporación en concepto de retribución o asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Artículo 136. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones enumeradas en este Título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las infracciones consistentes en la falta de asistencia no justificada conforme al artículo 24 del Reglamento y las sanciones correspondientes tendrán la consideración de graves a los efectos del cómputo del plazo de prescripción.

Artículo 137. Competencia

La competencia para la imposición de las sanciones corresponde a la Alcaldía.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Disposiciones organizativas del Alcalde o Alcaldesa

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde o Alcaldesa al amparo de lo previsto en la vigente legislación en materia de Régimen Local.

Segunda. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, en todo aquello que no sea desarrollo de normativa básica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico seguirá siendo de aplicación lo establecido en la normativa general y en las ordenanzas municipales de aplicación.

Segunda

Las normas relativas a la asignación económica a los grupos políticos se fijarán al inicio de cada legislatura.

Tercera

Los procedimientos incoados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán por la normativa vigente en el momento de presentación de la solicitud o de adopción del acuerdo de incoación.

Cuarta

La implantación de las videoactas queda condicionada a la disposición de los medios técnicos y materiales necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan a lo dispuesto en este Reglamento orgánico, siendo este Reglamento orgánico prevalente en caso de conflicto.

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

a) El texto del Reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

b) Transcurridos los quince días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.

c) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES

APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.:
DOMICILIO:	C.P:	TELÉFONO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

1. SUPUESTOS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD	
2. TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS, ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS	
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	**CARGO O CATEGORÍA**
3. ACTIVIDADES U OCUPACIONES MERCANTILES O INDUSTRIALES	

4. EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES		
COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE	**DIRECCIÓN DEL DESPACHO, CONSULTA, GABINETE O ESTUDIO**	**NUMERO DE COLEGIADO**
5. OTRAS ACTIVIDADES		

EL CONCEJAL
(A fecha de firma electrónica)

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

EL SECRETARIO GENERAL
(A fecha de firma electrónica)

DECLARACIÓN DE BIENES

APELLIDOS Y NOMBRE:		N.I.F.:
DOMICILIO:	C.P:	TELÉFONO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación declaración de sus bienes patrimoniales, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

1. PATRIMONIO INMOBILIARIO

CLASE DE FINCA	EMPLAZAMIENTO	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	FECHA DE ADQUISICIÓN

2. PATRIMONIO MOBILIARIO

CLASE DE TÍTULOS	NUMERO	ENTIDAD EMISORA	FECHA DE ADQUISICIÓN

3. CUENTAS Y DEPOSITOS BANCARIOS, SALDOS MEDIOS ANUALES

CLASE	NÚMERO	ENTIDAD BANCARIA	CUANTÍA

4. OBJETOS ARTÍSTICOS DE ESPECIAL VALOR

CLASE	DESCRIPCIÓN

5. AUTOMOVILES U OTROS VEHICULOS PROPIEDAD DEL DECLARANTE

CLASE	MARCA Y MODELO	AÑO DE MATRICULACIÓN	MATRÍCULA	OBSERVACIONES

6. OTROS BIENES MUEBLES DE ESPECIAL VALOR

CLASE	DESCRIPCIÓN

Fuensalida, 24 de febrero de 2025.–El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-1076

Código de verificación: 2025.00001076
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp