

Por acuerdo del Pleno de día 29 de julio de 2004 fue aprobado definitivamente el Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Palma, publicado en el BOIB núm. 127, de 11.09.04, entró en vigor el día siguiente de su publicación.

*Texto consolidado de carácter informativo. Incluye sus posteriores modificaciones y correcciones para facilitar su lectura. El texto oficial publicado en el BOIB puede consultarse en esta misma página web.*

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA**

### ÍNDICE GENERAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

Artículo 2. Pleno.

Artículo 3. Competencias.

Artículo 4. Comisiones.

Artículo 5. Organización.

Artículo 6. Equipo de gobierno.

#### TÍTULO II. Estatuto de los/de las concejales/las.

##### CAPÍTULO I. Derechos y deberes.

Artículo 7. Régimen.

Artículo 8. Derecho y deber de asistencia.

Artículo 9. Tratamiento y retribuciones.

Artículo 10. Abstención y recusación.

Artículo 11. Comportamiento.

Artículo 12. Responsabilidad.

##### CAPÍTULO II. Derecho a la información.

Artículo 13. Derecho a la información administrativa.

Artículo 14. Modalidades de ejercicio.

Artículo 15. Concejales/las con responsabilidades de gobierno.

Artículo 16. Miembros de órganos colegiados.

Artículo 17. Información para la función de control.

Artículo 18. Libros de actas y de resoluciones.

Artículo 19. Forma de acceso.

Artículo 20. Principios.

Artículo 21. Información periódica.

CAPÍTULO III. Registros de intereses.

Artículo 22. Declaraciones.

Artículo 23. Registros de Intereses del Ayuntamiento.

Artículo 24. Registro de actividades.

Artículo 25. Registro de bienes patrimoniales.

CAPÍTULO IV. Los grupos políticos.

Artículo 26. Disposición general.

Artículo 27. Adscripción a los grupos políticos.

Artículo 28. Constitución de los Grupos municipales.

Artículo 29. Grupo mixto.

Artículo 30. Dotación económica.

Artículo 31. Miembros no adscritos.

Artículo 32. Medios personales y materiales.

Artículo 33. Información.

TÍTULO III. Organización del Pleno.

CAPÍTULO I. Presidencia del Pleno.

Artículo 34. Funciones.

Artículo 35. Delegación.

Artículo 36. Suplencia.

CAPÍTULO II. Secretaría General.

Artículo 37. Funciones.

Artículo 38. Competencias.

Artículo 39. Estructura y dotaciones.

Artículo 40. Registro del Pleno.

Artículo 41. Emisión de informes.

CAPÍTULO III. Junta de portavoces.

Artículo 42. Composición y constitución.

Artículo 43. Funciones.

Artículo 44. Convocatoria.

Artículo 45. Adopción de acuerdos y de las Actas.

TÍTULO IV. Funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO I. Las sesiones.

Artículo 46. Clases de sesiones.

Artículo 47. Sesiones ordinarias.

Artículo 48. Sesiones extraordinarias.

Artículo 49. Sesiones extraordinarias a solicitud de los/de las concejales/las.

Artículo 50. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 51. Presencia del Gobierno.

Artículo 52. Lugar de celebración.

Artículo 53. Duración.

Artículo 54. Publicidad.

#### CAPÍTULO II. Convocatoria y orden del día.

Artículo 55. Convocatoria.

Artículo 56. Distribución.

Artículo 57. Documentación de los asuntos.

Artículo 58. Fijación.

Artículo 59. Estructura.

Artículo 60. Calificación y número máximo de iniciativas.

#### CAPÍTULO III. Desarrollo de las sesiones.

Artículo 61. Válida constitución.

Artículo 62. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 63. Orden de los asuntos.

Artículo 64. Asuntos retirados o sobre la mesa.

#### CAPÍTULO IV. Los debates.

Artículo 65. Ordenación de los debates.

Artículo 66. Asuntos con debate y sin debate.

Artículo 67. Ausencia por causa de abstención.

#### CAPÍTULO V. Las votaciones.

Artículo 68. Carácter y sentido de voto.

Artículo 69. Clases de votaciones.

Artículo 70. Sistema de votación.

Artículo 71. Quórum de adopción de acuerdos.

Artículo 72. Momento y forma.

Artículo 73. Explicación de voto.

#### CAPÍTULO VI. Las actas.

Artículo 74. Actas.

#### CAPÍTULO VII. La disciplina.

Artículo 75. Uso de la palabra.

Artículo 76. Cuestiones de orden.

Artículo 77. Intervenciones por alusiones.

Artículo 78. Llamadas al orden y a la cuestión.

#### TÍTULO V. Procedimiento de adopción de acuerdos.

##### CAPÍTULO I. Propuestas y proposiciones.

Artículo 79. Iniciativa.

Artículo 80. Presentación.

Artículo 81. Necesidad de dictamen.

Artículo 82. Intervenciones.

##### CAPÍTULO II. Mociones de urgencia.

Artículo 83. Tramitación.

##### CAPÍTULO III. Enmiendas.

Artículo 84. Clases y tramitación.

#### TÍTULO VI. Instrumentos de información, impulso y control.

##### CAPÍTULO I. Preguntas de respuesta oral en pleno.

Artículo 85. Destinatario, forma y contenido.

Artículo 86. Inadmisión.

Artículo 87. Presentación.

Artículo 88. Debate.

##### CAPÍTULO II. Comparecencias ante el pleno.

Artículo 89. Objeto y destinatario.

Artículo 90. Inadmisión.

Artículo 91. Presentación.

Artículo 92. Desarrollo.

##### CAPÍTULO III. Declaraciones institucionales.

Artículo 93. Ámbito y presentación.

##### CAPÍTULO IV. Moción de censura y cuestión de confianza.

Artículo 94. Carácter de la votación y remisión.

#### TÍTULO VII. Procedimiento de aprobación de normas.

##### CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 95. Ámbito de aplicación.

Artículo 96. Iniciativa normativa.

Artículo 97. Plazos.

##### CAPÍTULO II. Proyectos.

Artículo 98. Documentación del proyecto.

Artículo 99. Aprobación inicial.

Artículo 100. Información pública.

Artículo 101. Aprobación definitiva por falta de alegaciones.

Artículo 102. Aprobación definitiva en caso de alegaciones.

#### CAPÍTULO III. Propositiones.

Artículo 103. Propositiones normativas.

#### CAPÍTULO IV. Iniciativa popular.

Artículo 104. Remisión.

#### CAPÍTULO V. Presupuestos.

Artículo 105. Régimen y preferencia.

Artículo 106. Ámbito.

Artículo 107. Calendario de tramitación.

Artículo 108. Enmiendas.

### TÍTULO VIII. Las comisiones.

#### CAPÍTULO I. Disposiciones comunes.

Artículo 109. Composición y clases.

Artículo 110. Organización.

Artículo 111. Funcionamiento.

#### CAPÍTULO II. Comisiones permanentes.

Artículo 112. Funciones.

Artículo 113. Acuerdo de constitución.

Artículo 114. Competencia.

Artículo 115. Designación.

Artículo 116. Sesiones.

Artículo 117. Estructura.

Artículo 118. Dictamen de normas.

Artículo 119. Dictamen de acuerdos.

Artículo 120. Acuerdos de la Comisión.

Artículo 121. Preguntas de respuesta oral en Comisión.

Artículo 122. Comparecencias en Comisión.

Artículo 123. Presentación y calificación de iniciativas.

#### CAPÍTULO III. Comisión especial de cuentas.

Artículo 124. Regulación.

#### CAPÍTULO IV. Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.

Artículo 125. Composición y funciones.

Artículo 126. El/la Defensor/ra de la Ciudadanía.

CAPÍTULO V . Comisión de vigilancia de la contratación.

Artículo 127. Naturaleza y Objeto.

Artículo 128. Atribuciones.

Artículo 129. Memoria anual.

CAPÍTULO VI. Comisiones no permanentes.

Artículo 130. Creación.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, ha aprobado un importante conjunto de reformas del régimen local contenido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Entre estas medidas destaca la adición de un Título X a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el que se establece un nuevo modelo orgánico-funcional para los municipios de gran población, regulándose sus órganos necesarios –Pleno, Comisiones de Pleno, Alcalde/esa, Tenientes/tas de Alcalde y Junta de Gobierno Local-, los órganos superiores y directivos, la división territorial en distritos, los mecanismos de participación ciudadana, el Consejo Social de la Ciudad, etc.

Este nuevo régimen de organización implantado por la Ley 57/2003 para los municipios de gran población tiene como rasgo más destacado la separación de funciones entre el Pleno y el ejecutivo municipal, integrado por el/la Alcalde/esa y la Junta de Gobierno Local. El Pleno, máximo órgano de representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal, aparece configurado como órgano de debate y de adopción de las grandes decisiones estratégicas, a través de la aprobación de las ordenanzas y reglamentos, de los presupuestos municipales, de los planes de ordenación urbanística, etc, y de control del ejecutivo. El/la Alcalde/esa constituye el principal órgano de dirección de la política, el gobierno y la administración municipal, y la Junta de Gobierno se define como un órgano esencial de colaboración en la dirección política del Ayuntamiento, de la cual podrán formar parte personas que no ostenten la condición de Concejales/las.

En términos jurídicos, esta configuración es perfectamente incardinable, como señala la exposición de motivos de esa Ley, en el modelo europeo de gobierno local acuñado por la *Carta Europea de la Autonomía Local*, que respalda esa disociación entre órgano representativo y órgano ejecutivo cuando prevé en su artículo 3.2 que las Asambleas o consejos electivos “pueden disponer de órganos ejecutivos responsables ante ellos mismos”.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, siguiendo las conclusiones aprobadas por el Pleno del Senado en relación con el “Informe sobre las Grandes Ciudades”, permite la traslación a los municipios de gran población del modelo organizativo departamental consolidado en las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, así como la posibilidad de dotar a estas ciudades de personal directivo cualificado que *“permita atender con la debida eficacia la singular complejidad de su organización, reforzando la capacidad directiva y gerencial de sus máximos responsables”*.

Como se ha afirmado tantas veces, gobernar las grandes ciudades implica “gestionar la complejidad”, y para facilitar este gobierno de lo complejo, esas y otras medidas contenidas en la Ley 57/2003 tienen como objetivo racionalizar y modernizar las organizaciones locales, avanzar hacia una administración municipal más ágil eficaz. Objetivo que ahora se refuerza con el presente Reglamento a fin de dotar al Ayuntamiento de Palma de una organización capaz de hacer frente a los grandes retos del futuro, potenciando la calidad de vida y bienestar de sus vecinos.

### II

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, entró en vigor, de acuerdo con su disposición final tercera, el 1 de enero de 2004. No obstante, su aplicación plena queda condicionada por la previsión contenida en su disposición transitoria primera, en la que se señala que: *“Los Plenos de los ayuntamientos a los que resulte de aplicación el régimen previsto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por esta Ley, dispondrán de un plazo de seis meses desde su entrada en vigor*

*para aprobar las normas orgánicas necesarias para la adaptación de su organización a lo previsto en dicho Título. En tanto se aprueben tales normas, continuarán en vigor las normas que regulen estas materias en el momento de entrada en vigor de esta Ley.”*

De acuerdo con esa regla, la aplicación plena y definitiva de las reformas previstas en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Ayuntamiento de Palma, se producirá a partir de la aprobación por el Pleno de las normas orgánicas por las que se adapte la organización municipal al nuevo régimen previsto en esa Ley.

El citado Título contiene un conjunto de disposiciones referentes a la organización de los municipios de gran población. Sin embargo, no agota la regulación de la materia, pues, aparte del desarrollo posterior que necesariamente corresponde a las Comunidades Autónomas, todavía queda un espacio relevante para la potestad de autoorganización del municipio que en el marco de esas normas, estatal y autonómica, permita al Ayuntamiento decidir respecto del modelo de organización que considere más idóneo para el gobierno del Ayuntamiento de Palma.

En este sentido, el Título X hace una llamada a las normas orgánicas municipales a través de las cuales el Pleno podrá expresar la voluntad municipal respecto del modelo particular de organización de su administración, cobrando fuerza de este modo uno de los elementos que configuran el contenido esencial de la autonomía local: la potestad de autoorganización. En concreto, el artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno la competencia para la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, señalando seguidamente las disposiciones que tendrán en todo caso esta naturaleza: la regulación del Pleno, del Consejo Social de la Ciudad, de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, del/de la Defensor/ra de la Ciudadanía, de los órganos complementarios, las normas de participación ciudadana, de los Distritos, la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal y la regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas. La aprobación de estas normas orgánicas requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

### III

Con este Reglamento Orgánico se viene a dar cumplimiento en parte al mandato legal apuntado, regulando la organización y el funcionamiento del Pleno, así como el Estatuto de los/las Concejales/las del Ayuntamiento de Palma.

El presente Reglamento Orgánico se estructura en ocho Títulos, que contienen 130 artículos, así como cinco Disposiciones Adicionales, una Disposición Derogatoria y una Disposición Final.

El Título I contiene las Disposiciones Generales relativas al objeto y naturaleza del Reglamento, el Pleno, sus competencias, las Comisiones del Pleno, la organización del mismo a través de la Presidencia, la Secretaría General del Pleno y la Junta de Portavoces, así como las relaciones con el Equipo de gobierno.

El Título II regula el Estatuto de los/de las concejales/las, su régimen, el derecho y deber de asistencia, el tratamiento y retribuciones, el deber de abstención y recusación, reglas de comportamiento así como el régimen de responsabilidades. En cuanto a los Derechos y Deberes, queda exhaustivamente regulado el derecho a la información administrativa, así como sus modalidades de ejercicio, la forma de acceso, los principios del derecho de información y de eficacia administrativa así como la información periódica a suministrar a los Grupos Políticos. También se regulan los Registros de Intereses, de actividades y de bienes patrimoniales. En cuanto a los Grupos Políticos, se regulan la adscripción a los grupos políticos, su constitución, el Grupo mixto, la asignación o dotación económica, los miembros no adscritos, los medios personales y materiales y la información que pueden distribuir por las dependencias municipales.



El Título III se refiere a la organización del Pleno, la Presidencia del Pleno, la Secretaría General y la Junta de Portavoces.

El Título IV desarrolla el funcionamiento del Pleno, en sesiones, ordinarias y extraordinarias, la presencia del Gobierno en el Pleno, las convocatorias, constitución, orden de los asuntos. La ordenación de los debates, las votaciones, el sistema de votación, el quórum de adopción de acuerdos así como la disciplina en el uso de la palabra o las cuestiones de orden son también aspectos a tener en cuenta.

El Título V regula el procedimiento de adopción de acuerdos, clasificándolos en propuestas y proposiciones, mociones de urgencia y enmiendas.

El Título VI desarrolla los instrumentos de información, impulso y control, clasificándolos en preguntas de respuesta oral en Pleno, comparecencias, declaraciones institucionales y la moción de censura y la cuestión de confianza, de acuerdo con la legislación electoral.

El Título VII se refiere al procedimiento de aprobación de normas, distinguiendo entre los proyectos, las proposiciones normativas y la iniciativa popular. También se regula la tramitación en Pleno de los presupuestos.

El Título VIII regula las Comisiones del Pleno, clasificadas en permanentes y no permanentes, así como las Comisiones Especiales de Cuentas y de Sugerencias y Reclamaciones, previéndose la creación de la institución municipal del/de la Defensor/ra de la Ciudadanía. Asimismo se regula la creación de la Comisión de Vigilancia de la Contratación.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA**

TÍTULO I  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Objeto y naturaleza.

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno, así como regular el Estatuto de los/de las concejales/las del Ayuntamiento de Palma.
2. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

**Artículo 2.** Pleno.

El Pleno, formado por el/la Alcalde/esa y los/las Concejales/las, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal.

**Artículo 3.** Competencias.

1. Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las leyes.
2. Las competencias del Pleno se podrán delegar a favor de las Comisiones en los términos previstos por la legislación de régimen local.

**Artículo 4.** Comisiones.

El Pleno dispondrá de Comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de concejales/las que tengan en el Pleno.

**Artículo 5.** Organización.

El órgano de dirección del Pleno es su Presidente/ta, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y la Junta de Portavoces.

**Artículo 6.** Equipo de gobierno.

Cuando en este reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el/la Alcalde/esa, la Junta de Gobierno Local y sus miembros, incluidos los que no ostenten la condición de Concejales/las, así como los/las demás Concejales/las con responsabilidades de gobierno.

TÍTULO II  
Estatuto de los/de las concejales/las

CAPÍTULO I  
Derechos y deberes

**Artículo 7.** Régimen.

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

**Artículo 8.** Derecho y deber de asistencia.

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

**Artículo 9.** Tratamiento y retribuciones.

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

A tal efecto, deberán optar por un régimen de dedicación en el plazo de diez días desde que adquieran la condición de Concejala/la, opción inicial que podrán cambiar posteriormente.

3. Todos los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno corporativo.

**Artículo 10.** Abstención y recusación.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los/las Concejales/las deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.
2. La actuación de los/de las Concejales/las en que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.
3. Los interesados podrán promover la recusación de los/de las Concejales/las cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el/la Alcalde/esa y los/las Concejales/las.

**Artículo 11.** Comportamiento.

Los/las Concejales/las están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los

debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

**Artículo 12.** Responsabilidad.

1. Los/las Concejales/las están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.
2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.
3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO II  
**Derecho a la información**

**Artículo 13.** Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales/las tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 14.** Modalidades de ejercicio.

1. De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los/las Concejales/las, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:
  - a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.
  - b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.
  - c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

2. El derecho a la información reconocido a los/las Concejales/las en sus dos primeras modalidades se extenderá también a los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de Concejales/las.

**Artículo 15.** Concejales/las con responsabilidades de gobierno.

Los/las Concejales/las que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

**Artículo 16.** Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los/las Concejales/las podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.
2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

**Artículo 17.** Información para la función de control.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los/ las Concejales/las podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido a la Secretaria General del Pleno.

El escrito deberá individualizar de forma precisa el objeto de la petición de información.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación.

En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada,

**Artículo 18.** Libros de actas y de resoluciones.

El órgano del que dependan los Libros de actas y de resoluciones facilitará a los/las Concejales/las directamente la información contenida en el mismo.

**Artículo 19.** Forma de acceso.

1. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del/de la Concejales/la solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada, cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

2. Los/las Concejales/las tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes.

3. Los/las Concejales/las podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores designados por cada Grupo Municipal.

La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General del Pleno mediante escrito firmado por el/la Portavoz del Grupo municipal.

**Artículo 20.** Principios.

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas.

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

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

**Artículo 21.** Información periódica.

Con el fin de facilitar a los/las Concejales/las la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, el equipo de gobierno remitirá mensualmente la siguiente información a la Secretaría General del Pleno, relativa al Ayuntamiento, organismos públicos y sociedades municipales:

- Relación de resoluciones.
- Relación de contratos adjudicados.
- Relación de convenios celebrados.
- Relación de subvenciones concedidas.
- Modificaciones presupuestarias.

**CAPÍTULO III**  
**Registros de intereses**

**Artículo 22.** Declaraciones.

1. Todos los/las Concejales/las formularán 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.

La misma obligación recaerá sobre los miembros no electos que, en su caso, puedan designarse para formar parte de la Junta de Gobierno Local.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

**Artículo 23.** Registros de Intereses del Ayuntamiento.

1. Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento: el Registro de actividades y el Registro de bienes patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá en exclusiva al Secretario/ia General del Pleno.

**Artículo 24.** Registro de actividades.

El Registro de actividades es público.

**Artículo 25.** Registro de bienes patrimoniales.

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

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

3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por /la Presidencia, previo informe de la Secretaría General del Pleno y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un/una concejal/la se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso la Secretaría General del Pleno se los entregará directamente.

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

#### CAPÍTULO IV Los Grupos Políticos

##### **Artículo 26.** Disposición general.

A efectos de su actuación corporativa, los/las Concejales/las del Ayuntamiento de Palma de Mallorca se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

##### **Artículo 27.** Adscripción a los grupos políticos.

La adscripción a los Grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un Grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Para poder constituir y mantener un Grupo municipal será necesario contar con un mínimo de dos Concejales/las.

b) Ningún Concejal/la podrá quedar adscrito/a a más de un Grupo municipal.

c) Ningún Concejal/la podrá pertenecer a un Grupo municipal diferente de aquél que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan dos Concejales/las como mínimo.

d) Los/las Concejales/las que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

##### **Artículo 28.** Constitución de los Grupos municipales.

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General del Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del/de la Portavoz, del/de la Portavoz adjunto y del/de la Secretario/ia.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

**Artículo 29.** Grupo mixto.

1. Grupo mixto es el formado por todos aquellos Concejales/las que hubieran concurrido a las elecciones municipales en formaciones que no hubieran alcanzado el mínimo de dos escaños para formar grupo propio.
2. El Grupo mixto tendrá derechos análogos a los del resto de los Grupos.
3. Los integrantes del Grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.
4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al/a la Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del Grupo.

**Artículo 30.** Dotación económica.

1. El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
2. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

**Artículo 31.** Miembros no adscritos.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los/las Concejales/las que no se integren en el Grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia. de los/de las Concejales/
2. Cuando la mayoría de los/de las Concejales/las de un Grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean separados de la misma, serán los/las Concejales/las que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, la Secretaría General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.
4. 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.

No tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica a que se refiere el artículo anterior y podrán percibir el cincuenta por ciento del componente variable.



**Artículo 32.** Medios personales y materiales.

Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados y del personal administrativo y el soporte técnico necesario, en los términos establecidos por la legislación de régimen local.

**Artículo 33.** Información.

Los Grupos Municipales podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales y fijarla en los tabloneros de anuncios establecidos al efecto, sin perjuicio de que también se puedan fijar en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa resolución de la Presidencia, de acuerdo con el informe de la Secretaría General del Pleno y oída la Junta de Portavoces.

TÍTULO III  
**Organización del pleno**

CAPÍTULO I  
**Presidencia del Pleno**

**Artículo 34.** Funciones.

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.
3. La Presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

**Artículo 35.** Delegación.

La presidencia del Pleno le corresponde a la Alcaldía, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno/una de los/de las Concejales/las electos/tas.

**Artículo 36.** Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el/la Presidente/ta del Pleno, si la Alcaldía no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un/una Teniente/ta de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.
2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPÍTULO II  
Secretaría General

**Artículo 37.** Funciones.

1. El Pleno contará con una Secretaría General, que lo será también de las Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la Presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico y técnico-administrativo de dichos órganos.
2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al/a la president/tae/ta, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.
4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el/la Vicesecretario/ia, si lo hubiere, o por el/la funcionario/ia a quien corresponda por delegación o sustitución.

**Artículo 38.** Competencias.

1. Corresponderán a la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno; y la expedición, con el visto bueno de la Presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de les Illes Balears de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite una cuarta parte de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de los/de las Concejales/las.

5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/las Secretarios/as de los ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2. La Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Palma de Mallorca cuanta información considere necesaria.

#### **Artículo 39.** Estructura y dotaciones.

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

2. La estructura y dotaciones de la Secretaría General será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.

3. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del/de la Presidente/ta del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

#### **Artículo 40.** Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 41.** Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por la Presidencia o por el número de Concejales/las previsto en los supuestos 1º y 4º del artículo 38.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir la Secretaría General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidencia.

2. En los casos 2º, 3º y 5º del artículo 38.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Pleno.

### CAPÍTULO III Junta de Portavoces

#### **Artículo 42.** Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, presidida por el/la Presidente/ta del Pleno o el/la concejal/la en que delegue, está integrada por los Portavoces de los Grupos municipales, correspondiendo la secretaria de la misma a la Secretaría General del Pleno.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia del Pleno, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes.  
Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

#### **Artículo 43.** Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.

2. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate y, en su caso, fijar los tiempos de intervención.
- b) Establecer el orden de intervención de los Grupos.
- c) Ser oída en las solicitudes de acceso al Registro de Bienes Patrimoniales.
- d) Ser oída en la inadmisión a trámite de las preguntas orales y de las comparecencias.

3. Podrá ser tratada por la Junta de Portavoces, además, cualquier otra cuestión relacionada con el Pleno.

#### **Artículo 44.** Convocatoria.

1. Las sesiones de la Junta de Portavoces han de convocarse por su Presidente/ta, al menos, con tres días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por la Junta de Portavoces.

2. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

#### **Artículo 45.** Adopción de acuerdos y de las Actas

1. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

2. El contenido de las actas se ajustarán a los mismos requisitos establecidos para las actas del Pleno en el artículo 74 de este Reglamento.

3. El libro de actas de la Junta de Portavoces se confeccionará con las mismas formalidades que el del Pleno, tal como señala el mismo artículo 74 antes citado.

TÍTULO IV  
Funcionamiento del pleno

CAPÍTULO I  
Las sesiones

SECCIÓN PRIMERA  
Clases de sesiones

**Artículo 46.** Clases de sesiones.

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

**Artículo 47.** Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.
2. Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta de la Presidencia, la periodicidad de las sesiones ordinarias, señalando el día de celebración, respetando en todo caso la periodicidad mínima mensual establecida por la legislación básica de régimen local.
3. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá a la Presidencia fijar la hora de cada sesión.

**Artículo 48.** Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Se celebrará un Pleno monográfico sobre el estado de la Ciudad, con una periodicidad anual, en el primer semestre del año

**Artículo 49.** Sesiones extraordinarias a solicitud de los/de las concejales/las.

1. Ningún/una Concejel/la podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.
2. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva.
3. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.
4. Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.
5. Si la petición hace referencia a un asunto o asuntos, que manifiestamente no sean competencia del Ayuntamiento Pleno, la Presidencia puede, mediante Resolución motivada, previo informe de la Secretaría General del Pleno, y en los quince días siguientes a la presentación de la solicitud, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en el orden del día de determinadas cuestiones.
6. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

7. Las sesiones extraordinarias consecuencia de las mociones de censura se regirán por la legislación del régimen electoral general.

**Artículo 50.** Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### Otras disposiciones

**Artículo 51.** Presencia del Gobierno.

Los miembros de la Junta de Gobierno de Palma, que no ostenten la condición de Concejales/las, podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, con voz y sin voto, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a la Presidencia.

**Artículo 52.** Lugar de celebración.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en las Casas Consistoriales de la Plaza de Cort.

2. En los casos de fuerza mayor, la Presidencia podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

**Artículo 53.** Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

2. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los Grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

**Artículo 54.** Publicidad.

1. Las sesiones de los Plenos de las Corporaciones Locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como Internet.

3. En casos extremos, la Presidencia podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales en que puedan haber incurrido.

## CAPÍTULO II Convocatoria y orden del día

### SECCIÓN PRIMERA Convocatoria

#### **Artículo 55.** Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.
2. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

#### **Artículo 56.** Distribución.

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los/las Concejales/las y a los restantes miembros de la Junta de Gobierno Local, en las dependencias municipales de los distintos Grupos políticos.
2. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.
3. Para la información de los vecinos en general, respecto de las convocatorias y orden del día, se estará a lo dispuesto en el Reglamento orgánico de participación ciudadana.

#### **Artículo 57.** Documentación de los asuntos.

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

### SECCIÓN SEGUNDA Orden del día

#### **Artículo 58.** Fijación.

1. El orden del día será fijado por la Presidencia.
2. En la fijación del orden del día, la Presidencia podrá ser asistido por el/la Concejel/la de Gobierno, miembro de la Junta de Portavoces, y por la Secretaría General.

#### **Artículo 59.** Estructura.

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

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Declaraciones Institucionales.
3. Parte resolutive.
  - 3.1 Propuestas del/de la Alcalde/esa.
  - 3.2. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás Concejales/las con responsabilidades de gobierno.
  - 3.3. Propositiones de iniciativa popular.
  - 3.4. Propositiones de Grupos Políticos.
4. Información, impulso y control.
  - 4.1. Información del equipo de gobierno.
  - 4.2. Comparecencias.
  - 4.3. Preguntas de respuesta oral.
5. Mociones de urgencia.
6. Ruegos y preguntas

**Artículo 60.** Calificación y número máximo de iniciativas.

1. El/la Presidente/ta, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor/ra, atendiendo a su contenido.
2. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán como máximo cuarenta iniciativas por todos los Grupos Políticos, en proporción al número de Concejales/las que tengan en el Pleno, con un mínimo de tres iniciativas por cada Grupo Político, incluyendo proposiciones, preguntas de respuesta oral, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia. En caso de que algún Grupo Político no presente iniciativas se acumularán al resto de Grupos, igualmente proporcionalmente. Corresponde a la Junta de Portavoces decidir las iniciativas que se proponen su inclusión en cada orden del día.

CAPÍTULO III  
**Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 61.** Válida constitución.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaría General procederá a comprobar el quórum de válida constitución.
2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo y del/de la presidente/ta y del/de la Secretario/ia General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.



3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

**Artículo 62.** Aprobación del acta de la sesión anterior.

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

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

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

**Artículo 63.** Orden de los asuntos.

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

2. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el/la Presidente/ta, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

**Artículo 64.** Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

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

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

Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General del Pleno lo hará constar expresamente en el acta.

## CAPÍTULO IV Los debates

### **Artículo 65.** Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.
2. En la administración del tiempo de debate, la Presidencia tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de éstas.
3. Para el caso de len que se promueva debate, y no haya sido acordada la duración del mismo por la Junta de Portavoces, se estará a lo regulado específicamente en el presente Reglamento.
4. En aquellos puntos del orden del día en los que alguna entidad haya solicitado intervención, siempre que sea posible, se procurará realizar en el momento más adecuado.

### **Artículo 66.** Asuntos con debate y sin debate.

1. En los asuntos sin debate, el enunciado del punto del orden del día se dará por leído y, acto seguido, la Presidencia solicitará posición de voto, a fin de adoptar el acuerdo que proceda.
2. En los asuntos con debate, antes de que la Presidencia lo abra la Secretaría General dará lectura al enunciado.

### **Artículo 67.** Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Pleno antes de iniciarse la discusión del asunto.

## CAPÍTULO V Las votaciones

### **Artículo 68.** Carácter y sentido de voto.

1. El voto de los/de las Concejales/las es personal e indelegable.
2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.
3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los/las Concejales/las que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación.

En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

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

**Artículo 69.** Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/ta y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “abstención”.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

**Artículo 70.** Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
3. La votación podrá ser secreta cuando se trate de elección o destitución de personas o cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta.

**Artículo 71.** Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

**Artículo 72.** Momento y forma.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún/ninguna Concejal/la podrá entrar en el salón o abandonarlo.
4. Terminada la votación ordinaria la Presidencia declarará lo acordado.

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

**Artículo 73.** Explicación de voto.

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

## CAPÍTULO VI Las actas

**Artículo 74.** Actas.

1. De cada sesión se extenderá acta por la Secretaría General del Pleno, en la que, como mínimo, constarán los siguientes extremos:

- a) fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión;
- b) nombre de la Presidencia y de los demás asistentes;
- c) relación de asuntos tratados;
- d) votos emitidos y acuerdos adoptados.

2. Asimismo, el acta deberá recoger sucintamente las opiniones emitidas, sin perjuicio de que se puedan transcribir íntegramente las intervenciones en la propia acta o bien en el diario de sesiones.

3. Las actas se transcribirán en el correspondiente libro confeccionado con las formalidades establecidas en la legislación de Régimen Local y acuerdos del Pleno, que en su desarrollo se adopten.

## CAPÍTULO VII La disciplina

**Artículo 75.** Uso de la palabra.

1. Los/las Concejales/las podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por la Presidencia para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

**Artículo 76.** Cuestiones de orden.

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

**Artículo 77.** Intervenciones por alusiones.

Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un/una concejal/la,

podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

**Artículo 78.** Llamadas al orden y a la cuestión

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

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

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

3. La Presidencia de una sesión podrá llamar a la cuestión al/a la Concejal/la, o, en su caso, miembro del órgano que esté haciendo uso de la palabra para digresiones ajenas al asunto de que se trata o por insistencia sobre el que se haya debatido o votado.

4. Después de una segunda llamada a la cuestión en la misma intervención de un/una Concejal/la, o, en su caso, miembro del órgano la Presidencia podrá retirarles el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su grupo intervenga durante el resto del tiempo que corresponda a su turno.

TÍTULO V

**Procedimiento de adopción de acuerdos**

CAPÍTULO I

**Propuestas y proposiciones**

**Artículo 79.** Iniciativa.

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los/de las demás Concejales/las, de los Grupos Políticos y a iniciativa popular.

2. Los proyectos de Acuerdo de la Alcaldía y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.

3. Los proyectos de Acuerdo de los/de las demás Concejales/las y de los Grupos Políticos y los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.

**Artículo 80.** Presentación.

1. Las propuestas deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.

2. Las proposiciones habrán de presentarse con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

**Artículo 81.** Necesidad de dictamen.

1. Las propuestas no deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno necesariamente.
2. Las proposiciones deberán ir siempre dictaminadas por la Comisión competente por razón de la materia.

**Artículo 82.** Intervenciones.

1. El debate de las propuestas y las proposiciones en el Pleno se iniciará con una intervención del/de la autor/ra de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones que se fijen por la Junta de Portavoces.
2. En el supuesto que se promueva el debate, y el tiempo de las intervenciones no haya sido fijado por la Junta de Portavoces, la Presidencia ordenará el debate de acuerdo con las siguientes reglas:
  - a) Exposición oral del miembro del equipo de gobierno autor de la propuesta, o del Grupo Político o de uno/una de los/de las Concejales/las autores de la proposición, o, en su caso, del representante de la iniciativa popular, por un tiempo máximo de cinco minutos.
  - b) Contestación del miembro del equipo de gobierno, por un tiempo máximo de cinco minutos.
  - c) Intervención de los/las representantes de los Grupos Políticos, por un tiempo máximo de tres minutos cada uno/una, para fijar posiciones y el sentido del voto. Si la proposición ha sido presentada por iniciativa popular, intervención de su representante en igual tiempo para fijar su postura y aclarar las cuestiones que hayan podido surgir a debate .
  - d) Finalización del debate por el miembro del equipo de gobierno por un tiempo máximo de tres minutos.

CAPÍTULO II  
**Mociones de urgencia**

**Artículo 83.** Tramitación.

1. Los/las Concejales/las, con el visto bueno de su Portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.
2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar en la Secretaría General del Pleno, hasta las nueve horas del día del Pleno, para su distribución a los Grupos Políticos antes del inicio de la sesión.
3. El/la autor/ra de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.
4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los Grupos políticos.

### CAPÍTULO III Enmiendas

#### **Artículo 84.** Clases y tramitación.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría General por cualquier miembro de la Corporación.
2. La enmienda se presentará mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por el/la Portavoz del Grupo, una hora antes del inicio de la sesión en el caso de las propuestas y las proposiciones, para su distribución a los Grupos Políticos antes del inicio de la sesión; y en el transcurso del Pleno en el caso de las mociones.
3. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.
4. Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.
5. En el debate de las enmiendas podrá intervenir cinco minutos el/la ponente y cinco minutos cada uno de los Grupos Políticos.
6. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

### TÍTULO VI Instrumentos de información, impulso y control

#### CAPÍTULO I Preguntas de respuesta oral en Pleno

#### **Artículo 85.** Destinatario, forma y contenido.

1. Los/las Concejales/las podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.
2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.
3. El escrito 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.

#### **Artículo 86.** Inadmisión.

La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona concreta.
- b) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- c) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

**Artículo 87.** Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.
2. El equipo de gobierno podrá solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.
3. La Secretaría General elaborará mensualmente una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación.

**Artículo 88.** Debate.

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el/la Concejal/la, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.
2. El/la Concejal/la, autor/ra de la pregunta, podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.
3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

CAPÍTULO II  
**Comparecencias ante el Pleno**

**Artículo 89.** Objeto y destinatario.

Los/las Concejales/las con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal/la comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un Grupo Político o de la cuarta parte de los/las Concejales/las.

**Artículo 90.** Inadmisión.

La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas por el artículo 86.

**Artículo 91.** Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.
2. La Secretaría del Pleno elaborará mensualmente una relación de las comparecencias en Pleno pendientes de celebración.

**Artículo 92.** Desarrollo.

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:



- a) Exposición oral del Grupo político o de uno/una de los/de las Concejales/las autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de diez minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.
- b) Intervención de la persona compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.
- c) Intervención de los/las representantes de los Grupos Políticos, por un tiempo máximo de cinco minutos cada uno/una, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
- d) Contestación del/de la compareciente, por un tiempo máximo de cinco minutos.

### CAPÍTULO III Declaraciones institucionales

**Artículo 93.** Ámbito y presentación.

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Las declaraciones institucionales podrán presentarse ante la Secretaría General hasta las nueve horas del día del Pleno, para su distribución a los Grupos Políticos antes del inicio de la sesión.

### CAPÍTULO IV Moción de censura y cuestión de confianza

**Artículo 94.** Carácter de la votación y remisión.

La votación de la moción de censura al/a la Alcalde/esa y de la cuestión de confianza planteada por éste será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se registrará en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

### TÍTULO VII Procedimiento de aprobación de normas

#### CAPÍTULO I Disposiciones generales

**Artículo 95.** Ámbito de aplicación.

El presente título se aplicará al procedimiento de elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general así como a sus modificaciones, salvo lo previsto en este mismo título respecto de la tramitación y aprobación de los Presupuestos.

**Artículo 96.** Iniciativa normativa.

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:
  - a) La Junta de Gobierno Local.
  - b) Los/las Concejales/las.

c) La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de Gobierno. El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

**Artículo 97.** Plazos.

1. La Presidencia del Pleno podrá acordar la prórroga o reducción de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.

2. Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo, ni las reducciones inferiores a su mitad.

**CAPÍTULO II**  
**Proyectos**

**Artículo 98.** Documentación del proyecto.

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local, en el que deberá figurar el informe de memoria participativa del proyecto.

**Artículo 99.** Aprobación inicial.

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido a la Secretaría General del Pleno, quien se lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días para la presentación de enmiendas en Comisión.

Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los Grupos respecto al proyecto. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión.

2. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

3. Los Grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

**Artículo 100.** Información pública.

1. En el Acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, que en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de régimen local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del Acuerdo de aprobación inicial a la Junta de Gobierno, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía.

3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de la página Web del Ayuntamiento.

**Artículo 101.** Aprobación definitiva por falta de alegaciones.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Junta de Gobierno comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

**Artículo 102.** Aprobación definitiva en caso de alegaciones.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno procederá a valorarlas y decidirá si, como consecuencia de dicha valoración, modifica el proyecto o mantiene el texto inicial.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, la Junta de Gobierno remitirá a la Secretaría General de Pleno el nuevo proyecto, acompañado de una memoria que contenga la valoración de las alegaciones, a efectos del trámite de aprobación definitiva por el Pleno, previo dictamen de la Comisión competente.

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el de Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma dispondrán de un plazo de cinco días para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los Grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

CAPÍTULO III  
**Proposiciones**

**Artículo 103.** Proposiciones normativas.

La tramitación de las proposiciones se regirá por las normas establecidas en el presente Reglamento respecto de los proyectos normativos, con las especialidades siguientes:

a) Presentada una proposición en la Secretaría General del Pleno, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se remitirá a la Junta de Gobierno Local, que la someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

b) Tras el período de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición.

#### CAPÍTULO IV Iniciativa popular

##### **Artículo 104.** Remisión.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

#### CAPÍTULO V Presupuestos

##### **Artículo 105.** Régimen y preferencia.

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Palma se tramitará por el procedimiento común, con las especialidades establecidas en la presente Sección.
2. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Palma gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.
3. Para garantizar el proceso participativo se llevará a cabo una audiencia pública de los presupuestos, regulada en el Reglamento orgánico de participación ciudadana.

##### **Artículo 106.** Ámbito.

La tramitación del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Palma se referirá a las bases de ejecución, al estado de autorización de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio del estudio de los demás documentos que deban acompañarlo.

##### **Artículo 107.** Calendario de tramitación.

1. Presentado en la Secretaría General del Pleno Municipal el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Palma se remitirá a la Comisión competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.
2. La Comisión establecerá el calendario de tramitación del Proyecto presentado.
3. Conforme al calendario aprobado los miembros de la Junta de Gobierno y los/las demás Concejales/las con responsabilidad de gobierno comparecerán ante la Comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los Programas presupuestarios de su responsabilidad.
4. El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparencias referido en el apartado anterior.

##### **Artículo 108.** Enmiendas.

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento podrán ser al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos o a los estados de ingresos.
2. Las enmiendas a las propuestas de ingresos, gastos y bases de ejecución del Presupuesto requerirán informe previo de la Intervención General Municipal.

3. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento sólo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía en otras partidas presupuestarias o por obtención de nuevos ingresos no previstos en el proyecto de presupuestos debidamente justificados.

Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento sólo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía de otras partidas presupuestarias a no ser que se opte aprobar el presupuesto con superávit.

4. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán de tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

5. Las enmiendas al articulado que supongan disminución de ingresos deberán de tramitarse conforme al procedimiento recogido para los supuestos de enmiendas con minoración en los estados de ingresos.

## TÍTULO VIII Las comisiones

### CAPÍTULO I Disposiciones comunes

**Artículo 109.** Composición y clases.

1. En el Pleno se constituirán las Comisiones previstas en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales/las que tengan en el Pleno.
2. Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.
3. Las Comisiones podrán crear, en su seno, subcomisiones para tratar temas concretos.

**Artículo 110.** Organización.

1. Cada Comisión tendrá un/una Presidente/ta y un/una Vicepresidente/ta, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión y nombrados por el/la Presidente/ta del Pleno.
2. El/la Secretario/ia de la Comisión será el de la Secretaría General del Pleno o el/la funcionario/ia en que delegue.
3. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.
4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia del mismo, la administración y coordinación de los medios referidos en el apartado anterior.

**Artículo 111.** Funcionamiento.

1. El funcionamiento de la Comisiones se ajustará a las siguientes reglas:
  - a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del/de la presidente/ta y del/de la Secretario/ia de

la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

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

c) Los/las titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II Comisiones permanentes

**Artículo 112.** Funciones.

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

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión del/de la Alcalde/esa y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

Estas Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con una periodicidad mínima mensual.

2. Son asimismo permanentes la Comisión especial de Cuentas, la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones y la Comisión de Vigilancia de la Contratación que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente Reglamento.

**Artículo 113.** Acuerdo de constitución.

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Presidente/ta, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones permanentes.

Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución.

2. El acuerdo de constitución de las Comisiones Permanentes fijará las competencias de cada Comisión y tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes:

- La de cuentas.

- La de sugerencias y reclamaciones.

- La de vigilancia de la contratación.

- Las que se establezcan teniendo en cuenta la estructura de la Junta de Gobierno Local y la organización de la Administración municipal.

3. El acuerdo determinará el número de Concejales/las que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos Grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

4. El/La Presidente/ta de la Comisión podrá solicitar la presencia de personal directivo, funcionario o especializado que considere oportuno, para la mejor calidad de la información.

**Artículo 114.** Competencia.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia.
2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones, sus respectivos Presidentes decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá el/la Presidente/ta del Pleno.

**Artículo 115.** Designación.

1. Por Acuerdo del Pleno se designarán los miembros de las Comisiones y los portavoces de los Grupos en cada una.
2. Los grupos políticos podrán sustituir uno o varios de sus miembros adscritos a una comisión por otro u otros del mismo grupo, previa comunicación escrita a la Presidencia de dicha Comisión. Si la sustitución fuera sólo para un asunto, debate o sesión determinada, la comunicación se hará verbal o por escrito a dicha presidencia al inicio de la sesión.

**Artículo 116.** Sesiones.

1. La periodicidad de las sesiones de estas Comisiones se establecerá en el acuerdo de constitución.
2. Las sesiones de las Comisiones no serán públicas. No obstante podrán asistir, debidamente acreditados, los representantes de los medios de comunicación social, salvo en el caso de que las sesiones tengan el carácter de secretas.
3. Las sesiones de las Comisiones serán secretas cuando así lo acuerden éstas. Lo serán, en todo caso, las sesiones y trabajos de las Comisiones de investigación.

**Artículo 117.** Estructura.

El desarrollo de una sesión de la Comisión podrá seguir el siguiente orden:

a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.

b) Acuerdos de la Comisión, por delegación del Pleno:

- Propuestas.
- Propositiones.

c) Información, impulso y control:

- Información del Área.
- Comparecencias.
- Preguntas con respuesta oral

d) Mociones de urgencia.

e) Ruegos y preguntas

**Artículo 118.** Dictamen de normas.

En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o la proposición, con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, en su caso.

**Artículo 119.** Dictamen de acuerdos.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, previa iniciativa de proposiciones o, en su caso, de propuestas, el dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la proposición o propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa.

2. El dictamen no es vinculante.

**Artículo 120.** Acuerdos de la Comisión.

Para la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, se podrán presentar en Comisión propuestas, proposiciones y mociones, cuya sustanciación se ajustará a lo dispuesto para estas iniciativas en el título V del presente Reglamento.

**Artículo 121.** Preguntas de respuesta oral en Comisión.

1. Los/las Concejales/las podrán formular preguntas de respuesta oral dirigidas al equipo de gobierno, referidas al ámbito de competencia material de la Comisión correspondiente.

2. Las preguntas de respuesta oral en Comisión se sustanciarán conforme a lo previsto en este Reglamento para las preguntas de respuesta oral en Pleno.

3. Las preguntas de respuesta oral en Comisión podrán ser contestadas por los/las titulares de los órganos directivos municipales.

**Artículo 122.** Comparecencias en Comisión.

1. Los/las Concejales/las con responsabilidades de gobierno, los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal/la y los/las titulares de los órganos directivos del Ayuntamiento comparecerán en Comisión, a petición propia o de los/de las concejales/las que formen parte de la misma.

2. Los/las Concejales/las con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal/la podrán comparecer acompañados de los/de las titulares de los órganos directivos que tengan adscritos las comparecencias que vayan dirigidas a ellos/ellas.

3. El desarrollo de las comparecencias en Comisión se ajustará a los trámites establecidos por este Reglamento para las sustanciadas ante el Pleno.



**Artículo 123.** Presentación y calificación de iniciativas.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

2. La Presidencia del Pleno, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor/ra, atendiendo a su contenido.

Podrá asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III  
**Comisión especial de Cuentas**

**Artículo 124.** Regulación.

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás Comisiones del Pleno. Ésta integrada por representantes de todos los grupos municipales de forma proporcional al número de miembros que tienen en el Pleno.

A sus sesiones asistirá el Interventor General, así como el titular del órgano directivo que designe el titular del Área competente en materia de Hacienda.

2. La Comisión especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

3. A la Comisión especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las entidades locales.

CAPÍTULO IV  
**Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones**

**Artículo 125.** Composición y funciones.

1. La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los Grupos municipales, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el Pleno.

2. La Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

**Artículo 126.** El/la Defensor/ra de la Ciudadanía.

1. El/la Defensor/ra de la Ciudadanía es el órgano competente para recibir y tramitar las sugerencias y reclamaciones, relativas a los servicios prestados por el Ayuntamiento de Palma, presentadas por la ciudadanía.
2. Existirá una Oficina, con los medios materiales y humanos necesarios, para desarrollo de sus competencias.
3. El nombramiento y cese corresponderá al Pleno por la mayoría cualificada que se regule en su Reglamento.
4. La Oficina del/de la Defensor/ra de la Ciudadanía remitirá a la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones copia de las sugerencias y reclamaciones que reciba, así como de la respuesta que se hubiera dado a las mismas.
5. Todos los órganos del Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, a través de la Oficina del/de la Defensor de la Ciudadanía.

CAPÍTULO V

**Comisión de Vigilancia de la Contratación**

**Artículo 127.** Naturaleza y Objeto.

1. La Comisión de Vigilancia de la Contratación es el órgano de control y de vigilancia de la actividad contractual de la Administración pública municipal. Estará integrada por representantes de todos los grupos municipales, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el Pleno.
2. El objeto de la Comisión es garantizar la aplicación efectiva de los principios de publicidad, libre, concurrencia, objetividad, transparencia, y eficacia en la contratación pública.
3. Para el ejercicio de sus atribuciones conocerá de los contratos celebrados por los órganos de contratación de la Administración del Ayuntamiento de Palma y sus Organismos autónomos.

**Artículo 128.** Atribuciones.

Respecto de los contratos celebrados que celebre el Ayuntamiento de Palma y sus Organismos autónomos, la Comisión de Vigilancia de la Contratación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar los contratos celebrados por los órganos incluidos en su ámbito de aplicación y emitir el informe derivado de dicho análisis.
- b) Requerir a los órganos de contratación del Ayuntamiento de Palma y sus Organismos autónomos la documentación relativa a los contratos que celebren.
- c) Requerir la presencia de cualquier funcionario/ia o empleado/da laboral al servicio de la Administración municipal con el fin de que aporte información sobre algún asunto en concreto, o instarle para que emita informe por escrito.

Asimismo, podrá requerir la presencia de los/de las Concejales/las, de los/de las Gerentes de los Organismos autónomos que hubieren actuado como órganos de contratación, así como de los/las titulares de los órganos directivos responsables de la gestión de contratos.

**Artículo 129.** Memoria anual.

1. La Comisión elaborará una Memoria anual de actividades, en la que se recogerán los trabajos realizados para la misma y se propondrá la adopción de las medidas que se consideren necesarias para mejorar los procedimientos de contratación y el uso racional de los recursos públicos.
2. La memoria se elevará al Pleno.

**CAPÍTULO VI**  
**Comisiones no permanentes**

**Artículo 130.** Creación.

1. Las Comisiones no permanentes son las Comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un Grupo municipal.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Disposición adicional primera.** Representación y defensa en juicio.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento por los actos de Pleno corresponderá a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

**Disposición adicional segunda.** Participación ciudadana y Consejo Social de la Ciudad.

La participación de la ciudadanía en el Pleno se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

Asimismo se regulará mediante reglamento, el Consejo Social de la Ciudad, como órgano consultivo y del gobierno de la Ciudad de Palma, cuya misión fundamental es la de ofrecer un espacio de pensamiento estratégico para la gestión de los asuntos públicos de la Ciudad. Este órgano tiene como meta fundamental establecer la visión de éxito para el futuro de Palma y desarrollar una perspectiva de pensamiento estratégico que oriente y sirva de soporte a la gestión de los principales temas y asuntos públicos de la Ciudad.

El Consejo Social se constituye también como un órgano de participación amplio, plural, en una esfera pública de discusión sobre la ciudad y su futuro

**Disposición adicional tercera.** Resoluciones.

La Presidencia del Pleno podrá dictar Resoluciones para la interpretación y aplicación del presente reglamento.

**Disposición adicional cuarta.** Diario de Sesiones.

Mediante Resolución de la Presidencia del Pleno, a propuesta de la Secretaría General, se creará un Diario de Sesiones del Pleno.

Dicho Diario tendrá carácter oficial y en él se reproducirán íntegramente, dejando constancia de los incidentes producidos, de las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de las Comisiones que no tengan carácter secreto.

En tanto no se produzca su efectiva puesta en funcionamiento, las actas del Pleno y de las Comisiones recogerán sucintamente las intervenciones y sucesos que se produzcan en las sesiones.

**Disposición adicional quinta.** 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.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Palma de Mallorca que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo; en particular el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Palma, aprobado por el Pleno de día 9 de septiembre de 1999 y publicado en los BOIB nº 144 y 147, de 18 y 25 de noviembre respectivamente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.** Comunicación, publicación y entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y al Consell Insular de Mallorca.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears .
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.