

DONOSTIAKO EKIALDEKO BARRUTIKO
UDAL BATZARRAREN
ANTOLAKUNTZA ETA
FUNTZIONAMENDURAKO ARAUAK





LEHENENGO TITULUA XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua.- Izaera eta xedea.

1.- Arau hauek Ekialdeko Barrutiko Udal Batzarraren funtzionamendurako barne araubidea osatzen dute.

2.- Artikulu hauetan berariaz jasotzen ez denean, Donostiako Barrutien Organo Araudia aplikatuko da, baita Donostiako Udalbatzaren Organo Araudia ere, deialdien eta bilkuren araubideari, erabakiak hartzei eta funtzionamenduko gainerako gaiei loturiko guztian. Modu osagarrian, tokiko araubideari buruzko estatuko oinarritzko araudia aplikatuko da, baita berau garatzen duen autonomia erkidegoko araubidea ere.

2. artikulua.- Udal Batzarraren lurralde eremua.

Barrutien Organo Araudiaren 4.1 artikuluan jasotakoarekin bat etorritz, Ekialdeko Barrutiaren Udal Batzarraren lurralde eremua Altza, Intxaurren eta Miracruz-Bidebieta auzoek osatzen dute.

BIGARREN TITULUA UDAL BATZARRAREN IZAERA ETA OSAERA

3. artikulua.- Udal Batzarraren izaera.

Barrutiko Udal Batzarra kide anitzeko kudeaketa organo bat da, deskontzentrazio bidez eskuratutako eskumenak dituen, eta herritarren, kolektiboen eta entitateen aholkularitza eta partaidetzarako organo goren gisa aritzen da tokiko gaietan.

4. artikulua.- Udal Batzarraren osaera.

1.- Barrutiko Udal Batzarra hamabost kide hauek osatuko dute:

- Barrutiko Batzarreko zinegotzi burua.
- Barrutiko Batzarreko zinegotzi buruordea.
- Bost kide, udal ordezkariak duten talde politikoek proposatutakoak. Zazpi pertsona horien izendapena proportzionala izango da beren udal taldeek Udalbatzan duten ordezkariarekiko.

Talde politikoen ordezkariak pertsona bat izendatuko dute ordezkari gisa, Batzarrera joateko aukera izan dezan titularrak ezin badu, eta lehendakariari aurretik jakinarazita.



— Auzo elkarteetako lau kide. Elkarteak, estatutuen arabera zabalik herritar guztientzat, inskribatuak egongo dira Herri Entitateen Erregistroan, eta, kideak hautatzeko, Araudi honetan ezarritako prozedura erabiliko da.

— Arloko entitateetako lau kide; hala nola kultur elkarte, kirol elkarte, hezkuntza alorreko elkarte eta abarretakoak. Horiek ere, Herri Entitateen Erregistroan inskribatuta egongo dira, eta, aurreko kasuan bezala, kideak hautatzeko, Araudi honetan ezarritako prozedura erabiliko da.

Auzo elkarteetako eta arlo entitateetako ordezkariak bi pertsona izendatuko dituzte ordezeko gisa, Batzarrera joateko aukera izan dezaten titularrak ezin badu, eta lehendakariari aurretik jakinarazita.

2.- Ahotsa eta botoa emateko eskubidea izango duten 15 kide horiez gain, honako hauek ere parte hartu ahal izango dute Barrutiko Udal Batzarraren saioetan, beren udal ordezkariari eutsiz, ahotsarekin baina bozkatzeko eskubiderik gabe:

- Alderdi Politiko, Koalizio edo Hauteskunde Talde bakoitzak proposatutako ordezkari batek, baldin eta alderdi edo talde horiek udal hauteskundeetara aurkeztu eta udal eserlekuren bat eskuratu arren, Donostiako Barrutien Organo Araudiaren 14. artikuluan aipatzen diren Batzarreko 15 postu horietako bakar bat eskuratu ez badute.

HIRUGARREN TITULUA UDAL BATZARRAREN FUNTZIONAMENDUA

5.-artikulua.- Bilkuren araubidea.

1.- Barrutiko Udal Batzarrak ohiko, ezohiko eta premiazko ezohiko bilkurak egin ahal izango ditu.

2.- Ohiko bilkura egingo da hiru hilabeteen behin gutxienez, batzarrak berak horretarako onartutako egutegiaren bidez ezarritako egunetan eta orduan.

3.- Ezohiko bilkurak egin ahal izango dira, batzarreko buruak erabakitzen duenean, edo Batzarreko kideen legezko kopuruaren herenak gutxienez hala eskatzen duenean.

4.- Era berean, premiazko ezohiko bilkurak egin ahal izango dira, aztertu beharreko gaiaren edo gaien premiatusunagatik, batzarreko buruak erabakitzen duenean, edo Batzarreko kideen legezko kopuruaren herenak gutxienez hala eskatzen duenean. deialdiaren eta bilera egunaren artean gutxieneko eperik gorde ezin denean. Kasu honetan, eguneko gai zerrendaren lehen puntuari jasoko da Batzarrak premia berezi horri buruz erabakitakoa. Premiatusuna ez bada ontzat ematen, amaitutzat emango da bilkura.

5.- Udal Batzarraren bilkura guztiak, baita sor daitezkeen lantaldeen bilerak ere, irekiak izango dira jendearentzat eta komunikabideentzat. Bilkuretan parte hartu nahi duten Batzarretik kanpoko pertsonak Batzarrean parte hartu ahal izango dute, soilik beraien bertaratzea landuko den gaiarekin



lotuta dagoela justifikatzen bada eta lehendakariak egokitzen jotzen badu, betiere bere gonbidapena tarteko.

6. artikulua.- Bilkuren deialdia.

1.- Buruari dagokio Udal Batzarraren bilkura guztien deialdia egitea.

2.- Ohiko eta ezohiko bilkuretarako deialdia, baita eguneko gai zerrenda ere, bilkura egunaren aurretik behar besteko aurrerapenez helaraziko zaie batzarkide guztiei, eta beti ere 7 egun lehenago gutxienez.

3.- Premiazko ezohiko bilkuren deialdia egiteko ez da aurretiazko gutxienerako eperik izango; aski izango da kideei jakinarazpena helarazteko eta haiek bertaratzeko ezinbestekoa den epea.

4.- Deialdiak bitarteko elektronikoen bitartez igorriko zaizkie batzarkideei eta salbuespenez, paper formatuan, hala eskatzen duten kideentzako. Bertan jasoko dira eguneko gai zerrenda eta gaien eztabaidarako beharrezkoa den dokumentazioa. Batzarreko idazkariak behar den moduan egiaztatuko du deialdia eta dagokion dokumentazioa bidali izana.

5.- Bilkuren deialdiak, eguneko gai zerrendak eta akordio proposamenak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan idatziko dira.

7. artikulua. Eguneko gai zerrenda.

1.- Batzarreko buruak finkatuko du bilkuren gai zerrenda, idazkariaren laguntzarekin. Hor jasoko ditu buruak berak bere ekimenez edo Batzarreko edozein kideren eskariz erabakitako gai guztiak.

2.- Batzarreko kideren batek intereseko gairen bat sartu nahi badu eguneko gai zerrendan, eskaria idatziz igorri beharko die Batzarreko idazkariari eta buruari, horretarako egokitutako posta elektronikoen bidez edo Barrutiko egoitzan bertaratuta bilkura baino 10 egun lehenago gutxienez, eta buruak erabakiko du aztergai hori zerrendan sartu ala ez modu arrazoituan. Ez dira onartuko Barrutiaren esparruarekin edota tokiko eskumenekin zerikusirik ez duten gaiak, ez eta eskaria egiten duen pertsonaren interesekoak soilik izan daitezkeenak.

3.- Ohiko bilkuren gai zerrendan galdera eta eskaeren puntua sartuko da beti.

8. artikulua.- Dokumentazioa.

1.- Eguneko gai zerrendan jasotako aztergaien dokumentazio guztia Batzarreko idazkaritzan egongo da, kide guztien eskura, deialdiaren egun beretik. Batzarkideek aukera izango dute dokumentazio hori aztertzeke eta agiri zehatzen kopiak ateratzeko. Nolanahi dela ere, jatorrizko agiriak ezingo dira kanpora atera jendearen eskura jarritako lekutik.

2.- Batzarreko kideak behartuta daude beren zeregina betetzeko eskuratzen dituzten informazioak eta dokumentazioa isilpean edukitzera, batez ere oraindik erabakizun diren gaietan



aurrekari izan behar dutenak, baita aztertzeko utzi dieten dokumentazioaren jatorrizkoa edo kopia beste inork kopiatzea galaraztera ere.

9. artikulua.- Bilkurak egiteko lekua.

1.- Udal Batzarraren bilkurak Ekialdeko Barrutiaren egoitzan egingo dira (Alkateordetza); hau da, hiri honetako San Martzial Plazako 4. zenbakian.

2.- Salbuespenez, Batzarreko buruak bilkura beste eraikin edo lokal batean egitea proposatu ahal izango du deialdian., Batzarreko kideen legezko kopuruaren herenak gutxienez aurretiaz hala eskatzen badu.

10. artikulua.- Bilkurak baliozkoak izateko baldintzak.

1.- Bilkurak egiteko quoruma batzarreko kideen legezko kopuruaren herena izango da, eta ezin izango da hiru baino txikiagoa izan. Edonola ere, ezinbestekoa izango da batzarreko burua eta idazkaria bilkuran izatea (edo legez horien ordezkioak diren pertsonak).

2.- Quorumari eutsi beharko diote bilkura oso-osoa.

11. artikulua.- Eztabaida eta bozketak.

1.- Batzarreko buruaren egitekoa da eztabaidak zuzentzea, horietan ordenari eustea, eta esku hartzeko txandak eta horien iraupena kontrolatzea.

2.- Batzarreko buruak arau hauen arabera zuzenduko du eztabaida:

a) Esku hartzeko txanda.- Hitza hartzeko, ezinbestekoa izango da Batzarreko buruak baimena ematea, eta behin hitza hartuta, buruak baino ezingo du batzarkidearen jarduna eten, eta soilik kasu hauetan:

- denbora agortu zaiola ohartarazteko
- ordena kontu bat planteatzeko
- esku hartzen ari den pertsonari portaera zuzen ezala eskatzeko
- esku hartzen ari den pertsonari hitza kentzeko, baldin eta ezarritako denbora agortu zaiola birritan ohartarazi ondoren, berean jarraitzen badu.

b) Esku-hartzeen iraupena zehazteko, denbora aurreztearen printzipioa hartuko da aintzat, eta bilkurak alferrik ez luzatzeko ahalegina egingo da. Horretarako, Batzarreko buruak esku-hartzeen iraupena adieraziko du, gainerako batzarkideekin alde aurretik adostuta. Hitza hartu duenak denbora hori gaitzen badu, aurreko atalaren azkeneko paragrafoan adierazitakoaren arabera jokatu da. Beren txanda agortu duten batzarkideek beste txanda bat eskatu ahal izango diote Batzarreko buruari, eta honek eztabaidaren bilakaeran egoki deritzon emango die berriro esku hartzeko aukera. Kasu guztietan, aztergai bakoitza jorratzeko guztira zenbat denbora izango den Batzarreko buruak zehaztuko du eguneko gai zerrendan bertan.



c) Aipamenen txanda eta ordena ezartzea.- Esku-hartze batean bere buruaren aipamena egin dela uste duten batzarkideek aukera izango dute Batzarreko buruari aipamenengatik txanda eskatzeko. Txanda hori laburra eta zehatza izango da, eta eragin duen esku-hartzea amaitu bezain laster egingo da. "Aipamentzat" hartuko dira pertsona baten begiruneari edo duintasunari eragiten dioten balio judizioak edo erreferentzia pertsonalak edo batzarkideen jokabideak. Era berean, batzarkideek eztabaidaren edozein unetan eska dezakete hitza, ordena kontu bat planteatzeko edo arau jakin bat aplikatzea eskatzeko. Batzarreko buruak erabakiko du bidezko deritzona.

d) Ordenari eustea.- Batzarreko buruak portaera zuzentzeko eska diezaieke batzarkideei, baldin eta:

-Batzarraren, batzarkideen edo edozein pertsona edo entitateren begirunearen aurkako hitzak edo kontzeptuak esaten badituzte.

-Bilkurak eteten badituzte edo haien ordena nahasten badute.

-Hitza eman gabe edo hitza kenduta, hizketan jarraitzeko asmoa agertzen badute.

Portaera zuzentzeko ohartarazpenak kanporatzea ekar dezake. Horrelakoetan, bilkura berean hirutan behar bezala jokatzeko eskatuz gero, bigarrenean hirugarren deiak nolako ondorioak izango dituen gogorarazita, Batzarreko buruak bilkuraren aretotik bidal lezake, kanporaketa gauzatzeko neurri egokiak hartuta.

e) Esku hartzeko ezintasuna.- Batzarreko kideek ezingo dute edozein gairen eztabaidan eta bozketan parte hartu, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako egoera edo arrazoiren bat tarteko bada.

3.- Esku-hartzeen txanda amaituta, eztabaidatutako proposamenen bozketa egingo da berehala, horrela badagokio.

4.- Batzarraren bilkurak grabatu egingo dira, eta, horrenbestez, eztabaida osoa eta bilkuran adierazitako iritzi, gogoeta eta esku-hartze guztiak audioko fitxategi digital batean jasoko dira. "Bilkuren egunerokoa" deritzona osatuko du fitxategi horrek.

5.- Bilkuraren bilakaeran bermatu egingo da bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko eta kide guztiek hizkuntza horiek ulertzeko eskubidea, dagokion itzulpen zerbitzuaren bidez.

12. artikulua.- Erabakiak hartzeko araubidea.

1.- Ezin izango da eztabaidatu edo erabaki gai zerrendan jaso ez den gairik, non eta Udal Batzarreko kide guztiak ez dauden bilduta, eta gehiengo osoak ez duen erabakitzen aztergaia presakoa dela.

2.- Erabakiak boto eskubidea duten bertaratutako kideen gehiengo soilez hartuko dira. Baiezko botoak ezezkoak baino gehiago direnean sortzen da gehiengo soila.

Bozketan berdinketa gertatzen bada, Batzarreko buruaren kalitatezko botoaren bidez hartuko da erabakia.

3.- Batzarkideen botoa pertsonala eta delegatu ezina da.



13. artikulua.- Bilkuretako aktak.

1.- Bilkura bakoitzean, idazkariak akta egingo du eta hor jasoko ditu honako hauek:

- Bilkura non izan den, Udal Batzar honen izena eta zer egoitzatan izan den adierazita.
 - Eguna, hilabetea eta urtea.
 - Zer ordutan hasi den.
 - Batzarreko buruaren, bertaratu diren eta ez diren batzarkideen izenak eta etorri ezina adierazi dutenenak.
 - Bilkura ohikoa edo ezohikoa izan den.
 - Idazkaritzako titularra edo legez hura ordezkatu duena bertaratu den.
 - Aztergaiak, bakoitzean nork esku hartu duen adierazita.
 - Egiaztatutako bozketak, baiezko eta ezezko botoen eta abstentzioen kopurua adierazita.
- Izen-abizenez adieraziko da botoaren zentzua, batzarkide interesdunek horrela eskatzen badute.
- Horrela badagokio, hartutako erabakien testua.
 - Batzarreko buruak zer ordutan eman duen bilkura amaitutzat.

2.- Nahikoa batzarkide bertaratu ez delako edo beste arrazoiren bat tarteko bilkurarik ez bada egiten, idazkariak bere sinaduraren bidez baimendutako eginbide batez ordezkatu du akta, eta hor jasoko ditu honako datu hauek: zer arrazoirengatik ez den egin bilkura, nor bertaratu den eta nork adierazi duen bertaratu ezina.

3.- Udal Batzarraren bilkuren aktak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan idatziko dira.

14. artikulua. Akta liburua.

1.- Aktak, behin Batzarrak onartuta, Akta liburuan transkribatuko dira, Batzarreko buruaren eta idazkariaren sinadurarekin baimenduta.

2.- Batzarreko idazkariaren ardurapean gordeko da akta liburua, barrutiaren egoitzan, eta ezingo da kanpora atera inolaz ere.

15. artikulua.- Bilkura egunkaria.

1.- Bilkura bakoitzaren aktaz gain, bilkuren egunkari bat izango da, audio grabazio euskarrian; hor jasoko dira, oso-osorik, Batzarraren bilkura bakoitzean gertatzen diren esku-hartze guzti-guztiak.

2.- Grabazio horretatik sortzen den fitxategia gorde egingo da, Batzarreko idazkariak fitxategi horren egiazkotasunari eta osotasunari buruz emandako ziurtagiriarekin batera.

3.- Bilkuraren grabazioa jasotzen duen fitxategi hori batzarkideen eskura jarriko da horretarako egokituko den sistema informatikoaren bidez.

16. artikulua.- Ziurtagiriak.



Batzarrak hartutako erabaki guztien ziurtagiriak idazkariak emango ditu, Batzarreko buruaren aginduz.

17. artikulua.- Lantaldeak.

1.- Udal Barrutiak horrela erabakita, lantalde bereziak sortu ahal izango dira Barrutirako interesekoak diren gai zehatzak aztertzeko.

2.- Gai jakin bat lantzeko lantaldea sortzeko akordioan honako datu hauek zehaztuko dira: taldea nork osatuko duen, gutxienez hiru kidez osaturik egon behar duena, lanak beranduenez noizko bukatu behar diren eta lantaldea noiz desegingo den.

3.- Gaikako lantaldeak, taldeak berak izendatutako pertsonak zuzenduko ditu. Taldean izendatua izan den pertsona horrek, Batzarreko buruari, idazkaritzari eta herri partaidetzako teknikariari, taldean jorratutakoa helarazteko betebeharra izango du.

4.-Lantalde izaerarekin ere, Batzarreko buruak eta herri partaidetzako teknikariak, Batzarreko kideei deialdia egiteko aukera izango dute beraien ekimenez edo Batzarreko edozein kidek hala eskatuta, Barrutirako interesekoak diren gaiak jorratzeko. Bilera hauek, barrutiko buruak eta Barrutiko udal teknikariek zuzenduko dituzte.

5.- Lantaldearen bilera bakoitzari buruz, Herritarren Partaidetza Saileko udal teknikari batek agiri bat idatziko du laburpen gisa. Dokumentu hori ez da akta ofiziala izango, lanerako tresna bat baizik.

6.- Lantaldean ateratako ondorioak Batzarrera eramango dira, batzarkideek horien berri izan dezaten eta, horrela badagokio, onar ditzaten.

18. artikulua.- Datu pertsonalen tratamendua.

Ekialdeko Barrutiko Batzarraren funtzionamenduaren eraginez eraturako dokumentazioa, aplikagarria den datu babesen inguruko araudia betez, ADMINISTRAZIO ETA GOBERNUAREN AKORDIOAK deituriko tratamenduan barneratuko da. Tratamendu honen helburua.

Aipatutako tratamendua Donostiako Udaleko jarduera-tratamenduen erregistroaren barnean dago.

XEDAPEN GEHIGARRIA.

Arau hauek Donostiako Barrutien Organo Araudiaren garapena dira eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitara eman eta hurrengo egunean sartuko dira indarrean.



➤ Ekialdeko Barrutia
Distrito Este

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO ESTE DE SAN SEBASTIAN



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza y objeto.

1.- Las presentes Normas constituyen el régimen interno de funcionamiento de la Junta Municipal del Distrito Este

2.- En lo no expresamente previsto en este articulado, será de aplicación el Reglamento Orgánico de los Distritos de San Sebastián, así como el Reglamento Orgánico del Pleno de San Sebastián, en todo lo relativo al régimen de convocatorias, sesiones, adopción de acuerdos y demás cuestiones de funcionamiento. Será también de aplicación supletoria la normativa estatal básica sobre régimen local, así como la autonómica que la desarrolle.

Artículo 2.- Ámbito territorial de la Junta Municipal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.1 del Reglamento Orgánico de Distritos, el ámbito territorial de la Junta Municipal del Distrito Este queda delimitado por los barrios de Altza, Intxaurreondo y Miracruz-Bidebieta.

TÍTULO SEGUNDO NATURALEZA Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL

Artículo 3.- Naturaleza de la Junta Municipal.

La Junta Municipal de Distrito es un órgano colegiado de gestión desconcentrada, que actúa como máximo órgano consultivo y de participación del vecindario, colectivos y entidades en los asuntos locales.

Artículo 4.- Composición de la Junta Municipal.

1.- La Junta Municipal de Distrito estará compuesta por las siguientes quince personas que lo integran:

- La persona Concejal-Presidente de la Junta de Distrito.
- La persona Concejal-Vicepresidente de la Junta de Distrito.
- Cinco Vocales, a propuesta de los grupos políticos con representación municipal. Las siete personas se distribuirán en número proporcional a la representación de sus respectivos Grupos municipales en el Pleno.



Las personas representantes de los grupos políticos, tendrán nombrada a una persona en calidad de suplente, para que pueda asistir a la Junta en caso de no poder hacerlo la persona titular, previo aviso a la presidencia.

— Cuatro representantes de asociaciones vecinales, a las que pueda pertenecer, según sus estatutos, cualquier persona vecina del ámbito territorial de la Asociación, inscritas en el Registro Municipal de Entidades y elegidas de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

— Cuatro representantes de entidades sectoriales, tales como entidades culturales, deportivas, educativas, etc., inscritas igualmente en el Registro Municipal de Entidades, y elegidas conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento

Las personas representantes que cada asociación vecinal y entidad sectorial, tendrán nombradas dos personas en calidad de suplentes, para que puedan asistir a la Junta en caso de no poder hacerlo la persona titular, previo aviso a la presidencia.

2.- Además de las 15 personas que participan con voz y voto en las sesiones de la Junta Municipal de Distrito también podrá participar, ostentando su representación municipal con voz pero sin voto:

- Una persona representante a propuesta de cada uno de los Partidos Políticos, Coaliciones o Agrupaciones Electorales que, habiéndose presentado como tales a las Elecciones y habiendo conseguido algún escaño municipal, no hubieran obtenido ninguno de los 15 puestos en la Junta a los que se refiere el artículo 14 del Reglamento Orgánico de los Distritos de San Sebastián.

TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL

Artículo 5.- Régimen de sesiones.

1.- La Junta Municipal de Distrito podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

2.- Se celebrará sesión ordinaria al menos una vez cada tres meses, en los días y horas que la propia Junta determine, mediante calendario aprobado al efecto.

3.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando así lo acuerde la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, del número legal de las personas que componen la Junta.

4.- Podrán celebrarse, asimismo, sesiones extraordinarias urgentes, cuando así lo acuerde la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, del número legal de las personas que componen la Junta, cuando la imperiosa urgencia del asunto, o asuntos a tratar, no permita observar ningún plazo mínimo entre la convocatoria y su celebración. En este caso, deberá incluirse como primer punto del orden del



día el pronunciamiento de la Junta sobre la urgencia. En caso de no ser estimada la urgencia, se dará por concluida la sesión.

5.- Todas las sesiones de la Junta Municipal, así como las reuniones de los grupos de trabajo que, en su caso, puedan crearse, serán abiertas al público y a la prensa. Únicamente podrán asistir personas ajenas a la Junta, cuando su presencia quede justificada por guardar relación con el tema a tratar y la presidencia estime su conveniencia, con invitación expresa de la misma.

Artículo 6.- Convocatoria de las sesiones.

1.- Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones de la Junta Municipal.

2.- La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día, se hará llegar a todas las personas integrantes de la Junta con suficiente antelación a la fecha prevista para la celebración de la sesión y, en todo caso, con un mínimo de 7 días.

3.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias con carácter de urgencia no estará sometida a antelación mínima, limitándose al plazo materialmente imprescindible para el aviso y asistencia de las personas que la componen.

4.- Las convocatorias serán remitidas a quienes integran la Junta a través de medios electrónicos, y excepcionalmente, en formato papel para aquellos que así lo soliciten, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación. Esta distribución de la convocatoria y de la correspondiente documentación deberá quedar debidamente acreditada por parte de la Secretaría de la Junta.

5.- Las convocatorias de las sesiones, los órdenes del día y las propuestas de acuerdo se redactarán en las dos lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 7.- Orden del día.

1.- El orden del día de las sesiones será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría. Deberá figurar en el mismo cualquier asunto que decida la Presidencia, por iniciativa propia o por solicitud de cualquier integrante de la Junta.

2.- Cuando una persona miembro de la Junta desee solicitar la inclusión en el orden del día de algún asunto de interés, deberá remitir su solicitud por escrito dirigido a la Secretaría y a la Presidencia de la Junta, mediante correo electrónico facilitado para ello o presencialmente en la sede del Distrito, con una antelación mínima de 10 días a la fecha de la sesión, siendo la Presidencia quien decidirá justificadamente sobre la inclusión o no del asunto. No se admitirán asuntos que se refieran a materias ajenas al ámbito del Distrito y al de las competencias locales, o que sean de exclusivo interés personal de quien los formula.

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



Artículo 8.- Documentación.

1.- Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día deberá estar en la Secretaría de la misma, a disposición de todas las personas integrantes / de la Junta desde el mismo día de la convocatoria, pudiendo cualquiera de ellas examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, sin que en ningún caso los originales puedan salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

2.- Quienes componen la Junta tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones y documentación que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aun se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 9.- Lugar de celebración de las sesiones.

1.- Las sesiones de la Junta Municipal se celebrarán en la sede del Distrito Este (Tenencia de Alcaldía), sito en la Plaza San Marcial nº 4 de esta ciudad.

2.- Excepcionalmente, la presidencia podrá realizar la convocatoria , previa solicitud, de al menos un tercio del numero legal de componentes de la junta, en otro edificio o local distinto a la de la sede del Distrito.

Artículo 10.- Requisitos para la válida celebración de las sesiones.

1.- El quórum para la válida celebración de las sesiones será el de un tercio del número legal de sus integrantes, sin que pueda ser inferior a tres. En todo caso, será necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta o personas que legalmente les sustituyan.

2.- Este quórum habrá de mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 11.- Debate y votaciones.

1.- Corresponde a la Presidencia de la Junta dirigir los debates, mantener el orden de los mismos, controlar los turnos de intervención y la duración de éstos.

2.- La Presidencia ordenará el debate conforme a las siguientes reglas:

a) Turno de intervención.- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia, que una vez obtenida, no podrá ser interrumpida sino por ésta para:

- advertir que se ha agotado el tiempo
- plantear una cuestión de orden
- llamar al orden a la persona que interviene
- retirar la palabra a la persona que interviene, cuando advertida por dos veces de la conclusión del tiempo establecido, persista aún en su intervención



b) La duración de las intervenciones atenderán siempre al principio de economía de tiempo, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. A tal efecto, la Presidencia señalará la duración de las intervenciones previo consenso de la Junta. Si ésta fuera superada, se procederá conforme se refiere en el párrafo final del apartado anterior. Las personas miembros asistentes a la Junta que hubieran agotado su turno, podrán solicitar un segundo turno a la Presidencia, que lo concederá cuando lo estime oportuno para el desarrollo del debate. En cualquier caso, la duración total del debate de cada asunto será el fijado por la Presidencia en el propio orden del día.

c) Turno de alusiones y cuestión de orden.- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar a la Presidencia un turno por alusión, que será breve y conciso, y se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que lo motiva. Se considerarán “alusiones” los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de una persona integrante de la Junta. Igualmente cualquier integrante de la Junta podrá en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, o invocación de la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda.

d) Mantenimiento del orden.- La Presidencia podrá llamar al orden a integrantes de la Junta que:

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

La llamada al orden podrá dar lugar a la expulsión, cuando 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 la sala en donde se esté celebrando la sesión, y adoptará las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

e) Abstención.- Quienes conforman la Junta deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refieren los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- Una vez finalizado el turno de intervenciones, se pasará inmediatamente a la votación, en su caso, de las Propuestas debatidas.

4.- Las sesiones que celebre la Junta serán grabadas, con lo que todo el debate y todas las deliberaciones e intervenciones que se produzcan en sesión serán recogidas en un fichero digital de audio, que constituirá el denominado “Diario de Sesiones”.

5.- En el desarrollo de la sesión se garantizará el derecho a utilizar las dos lenguas oficiales y su comprensión por todas las personas que componen la Junta mediante el correspondiente servicio de traducción.



Artículo 12.- Régimen de adopción de acuerdos.

1.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asista la totalidad de quienes integren la Junta Municipal y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

2.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas que asistan con derecho a voto. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

En caso de votaciones con resultado de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

3.- El voto de las personas que integran la Junta es personal e indelegable.

Artículo 13.- Actas de las sesiones.

1.- De cada sesión, la Secretaría levantará acta en la que habrán de constar:

- Lugar de la sesión, con expresión del nombre de esta Junta Municipal y sede en la que se celebra.

- Día, mes y año.

- Hora en que comienza.

- Nombre de la Presidencia, de quienes integran la Junta presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.

- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.

- Asistencia de la persona titular de la Secretaría, o de quien legalmente le sustituya.

- Asuntos tratados, con indicación de las personas intervinientes en cada uno.

- Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de los votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto, cuando así lo pidan las y los vocales interesados.

- Texto de los acuerdos en su caso adoptados.

- Hora en que la Presidencia levante la sesión.

2.- De no celebrarse sesión por falta de asistencia, o por otras circunstancias, la Secretaría suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se refleje la causa, los nombres de las personas concurrentes y de las que hubieren excusado su ausencia.

3.- Las actas de las sesiones de la Junta Municipal se redactarán en las dos lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 14.- Libro de actas.

1.- Las actas, una vez aprobadas por la Junta, se transcribirán en el Libro de Actas, autorizándolas con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría.

2.- El libro de actas se custodiará, bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Junta, en la sede del distrito, sin que pueda salir de la misma bajo ningún pretexto.



Artículo 15.- Diario de sesiones.

1.- Además del acta de cada sesión, existirá un Diario de Sesiones, en soporte grabación de audio, en el que se recogerán íntegramente todas y cada una de las intervenciones que se produzcan en el desarrollo de cada sesión de la Junta.

2.- El fichero resultante de la grabación se conservará junto con la certificación expedida por la Secretaría de la Junta sobre la autenticidad e integridad de dicho fichero.

3.- Este fichero con la grabación de la sesión se pondrá a disposición de las personas que conforman la Junta a través del sistema informático que a tal efecto se establezca.

Artículo 16.- Certificaciones.

Las certificaciones de todos los acuerdos de la Junta serán expedidas por la Secretaría, por orden de la Presidencia.

Artículo 17.- Grupos de Trabajo.

1.- Mediante acuerdo de la Junta Municipal, podrán crearse Grupos de Trabajo para el estudio de materias específicas de interés para el Distrito.

2.- En el acuerdo de creación se fijará la composición del Grupo de Trabajo que tenga por objeto un tema en concreto, conformado al menos por un mínimo de tres componentes de la Junta, el plazo máximo para la conclusión de los trabajos, así como la disolución del Grupo.

3.- Los Grupos de Trabajo temáticos, Serán dirigidos por la persona que sea designada por el propio grupo al efecto. Esta persona, tendrá la obligación de transmitir lo trabajado a la presidencia, a la secretaria y al personal técnico de participación ciudadana.

4.- A modo de grupo de trabajo, la presidencia y el personal técnico de participación también podrán convocar a todas las personas que componen la Junta del Distrito, por iniciativa propia o a solicitud de cualquier componente de la Junta para tratar asuntos de interés en el Distrito. Estas reuniones serán dirigidas por la presidencia y el personal técnico.

5.- De cada reunión del Grupo de Trabajo, el personal técnico municipal de Participación Ciudadana redactará un documento a modo de resumen, que no tendrá carácter de acta oficial, sino que se considerará un instrumento de trabajo.

6.- Las conclusiones alcanzadas en el seno del Grupo de Trabajo serán elevadas a la Junta, para su conocimiento y, en su caso, aprobación.



Artículo 18.- Tratamiento de datos personales.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos aplicable a la documentación generada por el funcionamiento de la Junta del Distrito Este, tendrá cabida en el tratamiento identificado como ACUERDOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

Dicho tratamiento se incluye en registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Donostia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Las presentes Normas se consideran desarrollo del Reglamento Orgánico de los Distritos de San Sebastián, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de Gipuzkoa.
