

REGLAMENTO ORGÁNICO DE PLENO

<https://ssl4.gipuzkoa.net/euskera/gao/2004/10/06/e0408896.htm>

TEXTO CONSOLIDADO

NOTA: El documento es de carácter informativo y NO tiene valor jurídico

*** NOTA: Las modificaciones relativas a lenguaje igualitario se destacan mediante subrayado y *cursiva*.**

Indice

EXPOSICION DE MOTIVOS

TITULO I. CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo I. De la constitución del Ayuntamiento

- Art. 1. Constitución del Ayuntamiento
- Art. 2. Sesión constitutiva
- Art. 3. Constitución de la mesa de edad
- Art. 4. Comprobación de las credenciales
- Art. 5. Juramento o promesa de *las concejalas y los concejales*
- Art. 6. Declaración de constitución de la Corporación

Capítulo II. De la Alcaldía: Elección y toma de posesión.

- Art. 7. Elección del Alcalde o de la Alcaldesa
- Art. 8. Juramento o promesa de la Alcaldesa o del Alcalde y toma de posesión

TITULO II. CONCEJALES

Capítulo I. Condición, derechos y deberes

- Art. 9. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de *concejal* o *concejala*
- Art. 10. Registro de intereses
- Art. 11. Derechos y deberes
- Art. 12. Derechos económicos
- Art. 13. Derecho a la información
- Art. 14. Deber de asistencia a las sesiones
- Art. 15. Deber de comunicar las ausencias
- Art. 16. Deber de abstención. Recusación

Capítulo II. Responsabilidades y disciplina

- Art. 17. Las responsabilidades
- Art. 18. Disciplina en sesión
- Art. 19. Disciplina en dependencias municipales
- Art. 20. Expulsión
- Art. 21. Sanción

Art. 22.Delito

TITULO III. GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

Capítulo I. Constitución

Art. 23.Constitución

Art. 24.Forma de constitución y de designación de su portavocía

Capítulo II. Recursos materiales y personales

Art. 25.Recursos económicos

Art. 26.Asignación de medios para su funcionamiento

Capítulo III. Personas integrantes no adscritos

Art. 27.Definición

Art. 28.Derechos

TITULO IV. ORGANIZACION DEL PLENO

Capítulo I. Composición y atribuciones

Art. 29.Composición

Art. 30.Atribuciones

Capítulo II. Presidencia del Pleno

Art. 31.Funciones

Art. 32.Delegación de la presidencia

Art. 33.Suplencia

Capítulo III. Secretaría General del Pleno

Art. 34.Nombramiento y ejercicio

Art. 35.Funciones

Art. 36.Otras funciones

Art. 37.Estructura y dotaciones

Art. 38.Registro del Pleno

Art. 39.Emisión de informes

Capítulo IV. Junta de Portavocía

Art. 40.Naturaleza

Art. 41.Composición

Art. 42.Funciones

Art. 43.Presidencia

Art. 44.Convocatoria

Art. 45.Forma de convocatoria

Art. 46.Quorum de celebración de sesión

Art. 47.Votación

Art. 48.Régimen de sesiones

Art. 49. Personas asistentes no pertenecientes y actas

TITULO V. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Capítulo I. Las sesiones

Sección 1.ª Clases de sesiones

Art. 50. Clases de sesiones
Art. 51. Sesiones ordinarias
Art. 52. Sesiones extraordinarias
Art. 53. Sesiones extraordinarias a solicitud de los concejales
Art. 54. Sesión extraordinaria urgente
Art. 55. Sesión extraordinaria de Declaración anual de política general
Art. 56. Asistencia del gobierno
Art. 57. Lugar de celebración
Art. 58. Carácter público de las sesiones
Art. 59. Comportamiento en las sesiones
Art. 60. Duración

Sección 2.ª Convocatoria y orden del día

Art. 61. Convocatoria
Art. 62. Distribución
Art. 63. Documentación de los asuntos
Art. 64. El orden del día
Art. 65. Asuntos no dictaminados
Art. 66. Estructura
Art. 67. Calificación de iniciativas

Sección 3.ª Desarrollo de las sesiones

Art. 68. Quorum
Art. 69. Aprobación del acta de la sesión anterior
Art. 70. Orden de los asuntos
Art. 71. Asuntos retirados o sobre la mesa
Art. 72. Asuntos no incluidos en convocatoria

Capítulo II. Los debates

Art. 73. Dirección
Art. 74. Asuntos con debate y sin debate
Art. 75. Ausencia por causa de abstención
Art. 76. Desarrollo del debate
Art. 77. Intervenciones por alusiones
Art. 78. Cuestión de orden
Art. 79. Intervención de la Secretaría General del Pleno

Capítulo III. Votación

Art. 80. Carácter y sentido del voto
Art. 81. Clases de votaciones
Art. 82. Sistema de votación
Art. 83. Quorum de adopción de acuerdos
Art. 84. Momento y forma
Art. 85. Explicación de voto

Capítulo IV. Las Actas y el Diario de Sesiones

Art. 86.Actas

Art. 87.Diario de Sesiones

Capítulo V. La disciplina

Art. 88.Uso de la palabra

Art. 89.Llamadas al orden

TITULO VI. PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE ACUERDOS

Capítulo I. Propuestas y proposiciones.

Art. 90.Iniciativa

Art. 91.Presentación

Art. 92.Necesidad de dictamen

Capítulo II. Enmiendas

Sección 1.ª Clases

Art. 93.Clases

Art. 94.Enmiendas transaccionales

Sección 2.ª Tramitación y debate de las enmiendas

Art. 95.Tramitación

Art. 96.Debate

TITULO VII. INSTRUMENTOS DE INFORMACION, IMPULSO Y CONTROL

Capítulo I. Interpelaciones y mociones

Art. 97.Interpelaciones

Art. 98.Mociones

Art. 99.Inadmisión y remisión a comisión

Capítulo II. Comparecencias ante el Pleno

Art. 100. Objeto y destinataria o destinatario

Art. 101.Inadmisión y remisión a comisión

Art. 102.Presentación e inclusión en el orden del día

Art. 103.Desarrollo

Capítulo III. Declaraciones institucionales

Art. 104.Ambito y presentación

Capítulo IV. Moción de censura y cuestión de confianza

Art. 105.Moción de censura

Art. 106.Cuestión de confianza

TITULO VIII. PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE NORMAS

Capítulo I. Disposiciones generales

Art. 107.Ambito de aplicación

Art. 108.Iniciativa normativa

Art. 109.Plazos

Capítulo II. Proyectos

Art. 110.Documentación del Proyecto

Art. 111.Aprobación inicial

Art. 112. Información pública

Art. 113.Aprobación definitiva por falta de alegaciones

Art. 114.Aprobación definitiva en caso de alegaciones

Capítulo III. Propositiones normativas

Art. 115.Proposiciones normativas

Capítulo IV. Iniciativa Popular

Art. 116.Remisión

Capítulo V. Presupuestos

Art. 117.Régimen y preferencia

Art. 118.Presentación del proyecto

Art. 119.Enmiendas al presupuesto

Art. 120.Enmiendas parciales

Art. 121.Enmiendas de sustitución o adición

Art. 122.Tramitación de las enmiendas

Art. 123.Debate

TITULO IX. LAS COMISIONES

Capítulo I. Disposiciones comunes

Art. 124.Clases

Art. 125.Organización

Art. 126.Funcionamiento

Capítulo II. Comisiones permanentes

Art. 127.Clases, funciones y periodicidad

Art. 128.Acuerdo de constitución

Art. 129.Competencia

Art. 130.Designación

Art. 131.Estructura

Art. 132.Dictamen de acuerdos

Art. 133.Acuerdos de la Comisión

Art. 134.Interpelaciones

Art. 135.Preguntas de respuesta oral en Comisión

Art. 136.Comparecencias en Comisión

Art. 137.Ruegos o sugerencias

Art. 138.Presentación y calificación de iniciativas

Capítulo III. Comisión Especial de Cuentas

Art. 139.Regulación

Art. 140.Funciones

Capítulo IV. Comisión Especial de sugerencias y reclamaciones

Art. 141.Composición y funciones

Art. 142.Relaciones con la Administración municipal

Capítulo V. Comisión Especial de Control Presupuestario

Art. 143.Regulación

Art. 144.Funciones

Capítulo VI. Comisión Especial de control y seguimiento de la contratación

Art. 145.Naturaleza y objeto

Art. 146.Atribuciones

Art. 147.Memoria Anual

Capítulo VII. Comisiones no permanentes y ponencias

Art. 148.Creación

Art. 149.Comisiones de investigación

Art. 150.Ponencias

TITULO X. REPRESENTACION DEL AYUNTAMIENTO EN OTRAS ENTIDADES

Art. 151.Organo competente

Art. 152.Procedimiento de designación

Art. 153.Duración

Art. 154.Grupos políticos

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Representación y defensa en juicio

Segunda. Participación ciudadana

Tercera. Resoluciones

Cuarta. Diario de Sesiones

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

Sexta. Entes supramunicipales

Séptima. Consejos de Administración

Octava. Comisión de Denominación de Calles

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Segunda. Presidencia y Vicepresidencia de las Comisiones Permanentes

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

DISPOSICION FINAL UNICA

Comunicación, publicación y entrada en vigor

EXPOSICION DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, ha supuesto un cambio de enorme calado en la organización y funcionamiento de la Administración Local y, en particular de los denominados «Municipios de gran población», cualidad ésta última que es atribuible a nuestra ciudad, por ser capital de provincia que excede de 175.000 habitantes.

Esta reforma del Régimen Local introduce una serie de modificaciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LBRL) que no sólo afectan al modelo general o común, básico y uniforme que esta Ley establece; también y sobre todo se establece un régimen especial, con muy destacables singularidades (orgánicas y funcionales) aplicables a los Municipios de gran población.

La principal característica del nuevo régimen de organización establecido por la Ley 57/2003 para estos «Municipios de gran población» reside en la separación entre las estructuras ejecutivas y administrativas, por una lado, y el órgano representativo, por otro. Se introduce una forma de gobierno basada en la dualidad organizativa que sitúa en planos diferentes a la Alcaldía y la Junta de Gobierno como órganos ejecutivos y de

gestión, y al Pleno del Ayuntamiento como órgano de fiscalización y control. En definitiva, con esta Ley se ha optado por trasladar, de algún modo, a las «Grandes Ciudades» el modelo ya existente en el ámbito del Estado y en el de las Comunidades Autónomas, tratándose con ello de alcanzar una mayor eficacia en el gobierno de estas ciudades.

Este nuevo modelo obliga a dotar al máximo órgano de representación política de la ciudadanía en el gobierno de la ciudad, esto es, al Pleno de la Corporación, de un instrumento reglamentario que, conteniendo las reglas básicas de su funcionamiento, le permita desarrollar sus potencialidades deliberantes y fiscalizadoras, profundizando en el control de la acción de un ejecutivo reforzado.

A tal efecto, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 122.3 de la Ley 7/1985 (en la redacción dada por la Ley 57/2003), en concordancia con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de esta última Ley, se ha elaborado el presente Reglamento, en el que se regula el funcionamiento del Pleno. Asimismo, también se aborda en este Reglamento la regulación del funcionamiento de las Comisiones del Pleno, así como de la Junta de Portavoces.

El Reglamento consta de 154 artículos, agrupados en X Títulos, ocho Disposiciones Adicionales, dos Disposiciones Transitorias, una Disposición Derogatoria única y una Disposición Final.

TITULO I

CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO I. DE LA CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1. Constitución del Ayuntamiento.

1.La Corporación municipal se constituye en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las Elecciones Municipales, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de las Concejales electas y los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2.Los Concejales y las Concejales que resultaren proclamados electos y electas deberán presentar las credenciales ante la Secretaría General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión constitutiva.

3.Con esta misma antelación, las personas Concejales electas deberán presentar ante la Secretaría General declaración de bienes y actividades, para su inscripción en el correspondiente Registro de Intereses, o bien aportar una mera certificación simple y sucinta acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones ante la Secretaría de la Diputación Foral de Gipuzkoa o, en su caso, ante el órgano competente del Gobierno Vasco, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses creado en dichas instituciones, que sea expedida por la persona funcionaria encargada del mismo.

4.El cumplimiento de estas obligaciones previas será requisito necesario para que las Concejales electas y los Concejales electos puedan adquirir la plena condición de sus cargos.

Artículo 2. Sesión constitutiva.

1. Corresponderá a la Secretaría General del Pleno convocar, con la antelación mínima fijada por la ley, la sesión constitutiva de la nueva Corporación, fijando la hora de su celebración. Para la determinación de la hora realizará consultas con quienes encabezan las listas de Concejales electos y Concejales electas. **celebrándose reunión en la que se determinará dicha hora por mayoría simple con voto ponderado de los presentes. En caso de no obtenerse esta, corresponderá la decisión al Secretario.**

* Se añade al punto nº1 del art. 2 lo transcrito en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

2.El orden del día de la sesión constitutiva contendrá los siguientes puntos:

- 1.Constitución de la mesa de edad.
- 2.Comprobación de credenciales.
- 3.Juramento o promesa de las Concejales y los Concejales.
- 4.Declaración de constitución de la Corporación.

5.Elección del Alcalde o de la Alcaldesa.

6.Juramento o promesa de la Alcaldesa o del Alcalde y toma de posesión, en su caso.

Artículo 3. Constitución de la Mesa de Edad.

Para la constitución de la Corporación, se constituye una Mesa de Edad integrada por las personas elegidas de mayor y menor de edad presentes en el acto, ostentando la Secretaría la que lo sea de la Corporación.

Artículo 4. Comprobación de las credenciales.

La Mesa de Edad comprueba las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de las personas electas, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiese remitido la Junta Electoral de Zona.

Artículo 5. Juramento o promesa de los Concejales y de las Concejales.

En el momento de tomar posesión y para adquirir la plena condición de sus cargos, las personas candidatas electas deberán, de conformidad a la normativa vigente, jurar o prometer acatamiento a la Constitución, así como cumplimentar los demás requisitos previstos en las leyes o reglamentos respectivos.

Artículo 6. Declaración de constitución de la Corporación.

1.Comprobadas las credenciales y prestados los juramentos o promesas, la Mesa declarará constituida la Corporación, siempre que concurra la mayoría absoluta de los Concejales electos y las Concejales electas. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales y Concejales presentes.

2.Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, se constituirá una Comisión Gestora en los términos previstos en la legislación electoral general.

CAPITULO II. DEL ALCALDE: ELECCION Y TOMA DE POSESION

Artículo 7. Elección del Alcalde o de la Alcaldesa.

Constituida la Corporación, se procederá a la elección de la Alcaldía, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a)La elección se efectuará mediante votación por papeleta secreta.

b)Unicamente pueden optar al cargo las personas concejales que encabezen sus correspondientes listas.

c)Si alguna de ellas obtiene la mayoría absoluta de los votos la persona Concejala es proclamada electa.

d)Si ninguna de ellas obtiene dicha mayoría, es proclamada Alcaldesa o proclamado Alcalde el Concejal o la Concejala que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en las Elecciones Municipales. En caso de empate se resolverá por sorteo.

Artículo 8. Juramento o promesa de la Alcaldesa o del Alcalde y toma de posesión.

1.Quien resulte proclamado Alcalde elegido o proclama Alcaldesa elegida, tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, previo juramento o promesa del cargo, asumiendo los deberes y obligaciones que le correspondan.

2.Tras la toma de posesión y pronunciamiento, en su caso, de un breve discurso, la Alcaldesa elegida o el Alcalde elegido levantará la sesión.

TITULO II

CONCEJALES

CAPITULO I.CONDICION, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal o Concejala.

1.Adquirirán la condición de concejales o concejales y por tanto integrantes de la Corporación las personas que resultaren proclamadas electas y que, previo cumplimiento de los requisitos legales pertinentes, tomen posesión de sus cargos.

2.Quien ostente la condición de integrante de la Corporación quedará, no obstante, suspendido o suspendida en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme condenatoria lo comporte.

3. La concejala o el concejal perderá su condición de tal por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de quienes le sucedan.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

Artículo 10. Registro de Intereses.

1. Las personas integrantes de la Corporación Local formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

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

Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, en los términos que se fijen en la Comisión correspondiente, en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, que tendrán carácter público:

- a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirán, en el Registro de Actividades constituido en este Ayuntamiento.
- b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales de este Ayuntamiento, en los términos que se establezcan en la Comisión correspondiente.

* Se da nueva redacción al art.10 por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 11. Derechos y deberes.

Las personas integrantes de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por Ley del Estado o del Parlamento vasco y están obligadas al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

* Se suprime el segundo párrafo por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 12. Derechos económicos.

1. El Ayuntamiento Pleno determinará las retribuciones que por el ejercicio de sus cargos corresponderán a las concejales y concejales.

Las retribuciones se modularán en función del nivel de dedicación y en función del nivel de responsabilidad.

2. Las personas integrantes de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dadas de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda. En el

supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Las personas integrantes de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. Las personas integrantes de la Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4. Sólo las personas integrantes de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán dietas por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Ayuntamiento Pleno.

5. La opción por el régimen de dedicación (exclusiva, parcial) será de la libre decisión de cada concejal o concejala, quien realizará dicha opción mediante escrito dirigido a la Presidencia y que tendrá entrada en el Registro General de la Secretaría del Pleno en el plazo de diez días desde que adquieran la condición de concejales o concejalas, si bien podrá solicitarse en cualquier momento posterior, con las mismas formalidades, la modificación del régimen.

6. Las personas integrantes de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo **motivados por la actividad municipal y justificados debidamente**, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

7. La Corporación consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y **dietas por** asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, **así como en la web municipal www.donostia.org**, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las Resoluciones de la Alcaldesa o del Alcalde determinando las personas integrantes de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

8. **Se suprime.**

* Se modifican los puntos 6 y 7 del art.12 por acuerdo plenario de 27-03-2014.

* Se suprime el punto 8 del art. 12 por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 13. Derecho a la información.

1. A fin de ejercer sus responsabilidades de gobierno, sus derechos y deberes como integrantes de órganos municipales colegiados o sus funciones de control y fiscalización, todos los Concejales y todas las Concejalas tienen derecho a recabar directamente del gobierno y de la administración cualquier información contenida en documentos existentes en poder de la administración municipal **o de los Organismos Públicos y sociedades de titularidad municipal**, cualquiera que sea el estado de tramitación en que se encuentre el expediente, siempre que su entrega no vulnere los límites legalmente establecidos. En caso de discrepancia acerca de dichos límites, se adoptará resolución por la Secretaría General del Pleno.

Se comunicará en la Secretaría General del Pleno la información que se requiere con indicación de la unidad administrativa o **entidad** en que se encuentra. La Secretaría General del Pleno remitirá dicha comunicación a la unidad administrativa o **entidad** señalada, inscribiéndola en el Registro del Pleno.

La información solicitada será remitida en el plazo de diez días naturales desde que la unidad administrativa o entidad haya recibido la comunicación, salvo resolución motivada desestimándola emitida en los primeros cinco días naturales.

En el Registro del Pleno, Secretaría General, procederá a la creación y mantenimiento actualizado de un registro de solicitudes de información de los Grupos sobre asuntos municipales, con expresión del asunto, Grupo solicitante, a quién va dirigida la solicitud, la fecha de la misma, fecha de contestación y remisión de la información y solicitudes pendientes al día de la fecha.

La Secretaría General dará traslado trimestralmente a la Junta de Portavoces de los incumplimientos de dicho plazo.

* Se modifica el art. 13.1. por acuerdo plenario de 25-06-2010 y posteriormente, por acuerdo plenario de 27-03-2014 queda redactado como se señala.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

2.Con el fin de facilitar a los Concejales y Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información, **en cuanto esté disponible**, se les remitirán los órdenes del día, dictámenes y actas de la Junta de Gobierno Local y los Decretos y Resoluciones adoptadas por la Alcaldía y las Concejalías Delegadas.

3.Se facilitará el acceso a la información en soporte informático cuando conste en dicho soporte.

4.Los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de comunicación a través de la Secretaría General del Pleno, en los siguientes casos:

a)Cuando se trate del acceso de las personas integrantes de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b)Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c)Cuando se trate del acceso de las personas integrantes de la Corporación a la información o documentación municipal que sean de libre acceso para los ciudadanos.

5.La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

a)La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al concejal o concejala de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en **su** despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

b)En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c)La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidencia deberá efectuarse en el archivo o en la secretaría general.

d)El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

6.En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, la persona interesada deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la

obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

7.Las personas integrantes de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que 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 13 bis. Derecho al uso de las lenguas oficiales.

1. Las personas integrantes de la Corporación tendrán derecho al desarrollo de sus funciones en aquel idioma oficial en la Comunidad Autónoma que deseen.
2. Para el desarrollo de su labor, y en relación a cualquier proposición, proyecto, interpelación, moción o declaración institucional que se vaya a tratar en el ámbito de las comisiones o plenario, las concejales y los concejales tendrán derecho a recibir la información también en el idioma oficial que no hubiera sido utilizado en la iniciativa. Para el ejercicio de este derecho a recibir la información en cualquiera de las dos lenguas oficiales, Euskara o Castellano, si alguna proposición, proyecto, interpelación, moción o declaración institucional se presentara en una única lengua, se utilizarán los mecanismos para que los corporativos puedan recibir la información en ambas lenguas sin que ello suponga merma alguna en los derechos, en cuanto a plazos del procedimiento a seguir en relación a la iniciativa presentada.
3. Los representantes políticos de la Corporación municipal promoverán, el uso del Euskara en la medida de lo posible, incluso en sus propias actividades públicas.

* Se introduce un nuevo art. 13 BIS por acuerdo plenario de 29-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/euskera/gao/2014/04/09/e1403309.htm>

Artículo 14. Deber de asistencia a las sesiones.

1. Las personas integrantes de la Corporación están obligadas a concurrir a todas las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia del órgano correspondiente.
2. Esta obligación de asistencia es también exigible en relación con las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte por su condición de integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 15. Deber de comunicar las ausencias.

1. Las ausencias del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia.
2. Se suprime.

* Se suprime el punto 2 del art. 15 por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 16. Deber de abstención. Recusación.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, las personas integrantes de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere tanto la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, como la Ley de contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de las personas integrantes en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
2. En cualquier momento podrán las personas interesadas formular recusación contra una o más de las Concejalias.

CAPITULO II. RESPONSABILIDADES Y DISCIPLINA

Artículo 17. Las responsabilidades.

1. Las persona integrantes de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.
2. Son responsables de los acuerdos de la Corporación las personas integrantes de la misma que los hubiesen votado favorablemente.

3.La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus integrantes cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceras personas, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. Las personas integrantes de la Corporación están sujetos a responsabilidad administrativa, en los términos desarrollados en los siguientes artículos.

Artículo 18. Disciplina en sesión.

La disciplina en el transcurso de la sesión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo V del Título V de esta norma.

Artículo 19. Disciplina en dependencias municipales.

La Presidencia, en el ejercicio de sus poderes, velará por el mantenimiento del orden en el recinto del salón de plenos y en todas las dependencias municipales utilizadas por las concejales y los concejales y grupos políticos, a cuyo efecto podrá adoptar cuantas medidas considere oportunas **con el objetivo de garantizar la seguridad e integridad personal de los concejales y de las concejalas y del resto del personal municipal.**

* Se añade al art.19 lo resaltado en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 20. Expulsión.

Cualquier persona integrante de la Corporación que en dependencias municipales, en sesión o fuera de ella, promoviere desorden grave con su conducta de obra o de palabra, será inmediatamente expulsada **por orden de la Presidencia.**

* Se añade al art.20 lo resaltado en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 21. Sanción

1.El Concejál o la Concejala podrán ser objeto de sanción, previo expediente contradictorio, **por resolución al efecto de la Presidencia, tras acuerdo de la Junta de Portavoces** en los siguientes supuestos:

- a) Cuando de forma reiterada o notoria, dejare de asistir voluntariamente a las Sesiones de Pleno o de las Comisiones.
- b) Cuando quebrantare el secreto a que está obligado o que se hubiere acordado por el órgano correspondiente.
- c) Cuando en dependencias municipales, en sesión o fuera de ella, promoviere desorden grave con su conducta de obra o de palabra.
- d) Cuando fuera objeto de expulsión de la sesión.

2.**La resolución de la Presidencia**, que será motivada, tras el acuerdo previo de la Junta de Portavoces señalará la cuantía de la sanción, que será compensada con la parte alícuota de sus derechos económicos.

* Se modifican los puntos 1 y 2 del al art.21 en los términos resaltados en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 22. Delito.

Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio de la Junta de Portavoces, constitutiva de delito, la Presidencia **lo notificará oficialmente** al Órgano Jurisdiccional competente.

* Se modifica el art.22 en los términos resaltados en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

TITULO III

GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES.

CAPITULO I. CONSTITUCION

Artículo 23. Constitución.

1.A efectos de su actuación corporativa, las personas integrantes de la Corporación se constituirán en Grupos Políticos, en la forma y con los derechos y obligaciones que se establezcan en la normativa local y en esta norma.

2.Las personas integrantes de la Corporación se integrarán en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, siempre que el grupo político cuente y mantenga un número mínimo de **tres concejales y/o concejales**.

3.Existirá además un Grupo Mixto en el que se integrarán necesariamente los Concejales y las Concejales pertenecientes a formaciones electorales que no hayan obtenido el número mínimo de integrantes para formar Grupo propio. El Grupo Mixto, en tanto sea formado únicamente por **concejales que pertenezcan a una única formación electoral**, podrá ser identificado con la denominación de la formación electoral a la que pertenezca la dicha persona.

La participación del Grupo Mixto en las actividades del Ayuntamiento será idéntica a la de los restantes Grupos.

El Grupo Mixto se regirá por los acuerdos a que internamente lleguen sus integrantes. Ante la imposibilidad de alcanzarlos o cuando sobreviniera la ruptura de los acuerdos, el Grupo Mixto, a instancia de cualquiera de sus integrantes, procederá a elaborar y aprobar por mayoría de sus integrantes unas normas de organización y funcionamiento.

Las intervenciones en los debates de los componentes del Grupo Mixto tendrán, en su conjunto, la misma duración que la del resto de Grupos municipales, independientemente de que las intervenciones se produzcan en el mismo turno o en turnos diferentes.

4.Los Concejales y las Concejales que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos y elegidas o que abandonen su Grupo de procedencia, tendrán la consideración de personas integrantes no adscritas.

5.Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos que la integren decida abandonarla. Producido dicho supuesto, las concejales y los concejales que lo deseen conformarán el grupo político que constituya el partido integrante de la coalición abandonada, siempre que cuente con el número mínimo de **tres concejalias**. Si así no fuera, se integrará necesariamente en el grupo mixto.

6.Cuando la mayoría de los concejales y las concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados o expulsadas de la misma, serán las concejalias que permanezcan en la citada formación política las legítimas 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 notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

* Se modifican los puntos 2, 3 y 5 en los términos resaltados en negrita y se añaden nuevos párrafos al punto 3 por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 24. Forma de constitución y de designación de su portavocía.

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

En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del Grupo y el nombre de la persona portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también suplentes.

2. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldesa o el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

3. Las personas integrantes de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas precedentes.

CAPITULO II. RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES

Artículo 25. Recursos económicos.

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar 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 integrantes 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 económica, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 26. Asignación de medios para su funcionamiento.

1. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa municipal, los diversos Grupos Políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanía, y la Alcaldía pondrá a su disposición la infraestructura necesaria de medios materiales y personales.

Los recursos personales estarán constituidos por el personal eventual de libre designación que determine el Pleno **en número acorde a la respectiva representación plenaria de cada Grupo.**

Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la web municipal www.donostia.org, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones del personal eventual.

2. Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con ciudadanos y ciudadanas, **así como con** asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

Asimismo, los Organismos Autónomos, Sociedades y resto de Entidades municipales facilitarán a tal fin el uso de locales propios o adscritos en términos que no afecten a su funcionamiento propio y con respeto a las reglas y condiciones que para el caso concreto pudieran existir.

3. La Junta de Portavoces, con carácter previo a la resolución definitiva por el órgano competente adoptará decisión sobre el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

4. Corresponde a los Grupos políticos designar, mediante escrito de su persona portavoz dirigido al Presidencia, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos y/o representarlas en todos los órganos colegiados compuestos por integrantes de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

* 26.1. Se añade al segundo párrafo lo resaltado en negrita y se añade otro párrafo nuevo, 26.2. se modifica lo resaltado en negrita y se añade otro párrafo nuevo y 26.3. Se modifica 3 en los siguientes términos por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO III. PERSONAS INTEGRANTES NO ADSCRITOS

Artículo 27. Definición.

Las Concejalias que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidas o que abandonen su Grupo de procedencia, tendrán la consideración de personas integrantes no adscritas.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos que la integren decida abandonarla.

Artículo 28. Derechos.

Los derechos económicos y políticos de las personas integrantes no adscritas no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia.

La persona integrante no adscrito no tendrá derecho a las dotaciones económicas establecidas para los grupos ni contará con medios personales, personal eventual, personas asignadas.

La Alcaldía les asignará la infraestructura material necesaria para su actuación: Teléfono, ordenador, material de escritorio, lugar físico de trabajo.

Podrán ser integrantes de todas las comisiones de Pleno de carácter estable que sean creadas, no pudiendo ejercer iniciativas que esta norma asigne a los grupos políticos.

En las sesiones, no dispondrán para sus intervenciones de más tiempo que el que proporcionalmente le corresponda al asignado a los grupos dividido por el número de integrantes de la misma.

TITULO IV

ORGANIZACION DEL PLENO

CAPITULO I. COMPOSICION Y ATRIBUCIONES

Artículo 29. Composición.

El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por todos las Concejalias y presidido por la Alcaldía, salvo en los supuestos previstos en la legislación vigente.

No obstante, será recomendable que la Alcaldesa o el Alcalde delegue la Presidencia del Pleno en otra persona Concejal o Concejala.

* Se añade un nuevo párrafo, en los siguientes términos, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 30. Atribuciones.

Corresponden al Ayuntamiento Pleno las atribuciones que se determinan en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPITULO II. PRESIDENCIA DEL PLENO

Artículo 31. Funciones.

1.El órgano de dirección del Pleno es su Presidente o Presidenta, que en el desarrollo de su funciones contará con la asistencia de la Secretaria o del Serretario General del Pleno y de la Junta de Portavoces. En su condición de órgano de dirección del Pleno asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2.Corresponde al Presidente o a la Presidenta cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en sesión, 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 32. Delegación de la Presidencia.

La Alcaldesa o el Alcalde puede delegar libremente la convocatoria y la presidencia del Pleno en una de las concejalías. Esta delegación, que podrá realizarse sin límite o circunscrita cuando menos a la integridad de una sesión, se realizará mediante Resolución que será entregada en la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de 24 horas a la celebración y notificada a todas las personas integrantes de la Corporación.

Cuando la delegación se haga sin límite, se podrá proceder, a iniciativa de la Alcaldía, a la designación por el Pleno del Concejal o Concejala que desempeñará la presidencia del Pleno. En este momento, realizada la elección, la Alcaldía dictará Resolución de delegación.

Asimismo, en este supuesto y en la misma sesión, se designará también un Vicepresidente o una Vicepresidenta 1.º y una Vicepresidenta o un Vicepresidente 2.º, quienes sustituirán al Presidente o a la Presidenta en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

Artículo 33. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la persona que ejerza la Presidencia del Pleno, si el Alcalde o la Alcaldesa no hubiera delegado la presidencia, será sustituido en la totalidad de sus funciones por una persona Teniente de Alcaldía, 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.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión la Alcaldesa o el Alcalde hubiere de ausentarse momentáneamente o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, previo anuncio en ese sentido por su parte le sustituirá en la Presidencia la persona Teniente de Alcaldía a quien corresponda.

CAPITULO III. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Artículo 34. Nombramiento y ejercicio.

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, técnico y administrativo de dichos órganos.

2. El nombramiento del titular de la Secretaría General del Pleno corresponde a la Presidencia, 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.

La Secretaría General del Pleno podrá delegar funciones en el personal municipal que integra la estructura.

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 la persona funcionaria a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo 35. Funciones.

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

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno, de su Junta de Portavoces 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 y a la **Junta de Portavoces** 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.

Por parte de la Secretaría General del Pleno se facilitará a la Presidencia la relación de asuntos concluidos y completados para su inclusión en el Orden del día.

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 Autónoma 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.º Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros, o un mínimo de 2 grupos municipales, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

5.º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista **en la correspondiente legislación y concretamente en la Norma Orgánica de Participación Ciudadana.**

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a las secretarías de los ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de las personas integrantes 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 cuanta información considere necesaria.

* 35.1. b se modifica en los términos recogidos en negrita y el 35.1.d.5 se modifica, añadiéndosele lo reflejado en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 36. Otras funciones.

Previa autorización del Pleno, y con la previa conformidad del titular podrá nombrarse al mismo titular de la asesoría jurídica. **Esta autorización podrá ser revocada por el Pleno en cualquier momento.**

* Se añade lo resaltado en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 37. 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. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente o de la Presidenta del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

* Se suprime el apartado 2 del artículo 37 y el apartado 3 pasa a ser 2, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 38. Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General del Pleno 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 39. Emisión de informes.

1.Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno y Comisión formuladas por la Presidencia o por el número de Concejalías y grupos previsto en los supuestos 1.º y 4.º del artículo 35.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el artículo 35.1.d) se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General del Pleno en el transcurso de una sesión a requerimiento de su Presidencia o de los concejales o concejalas, previa autorización de este.

2.En los casos 2.º, 3.º y 5.º del artículo 35.1.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.

CAPITULO IV. JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 40. Naturaleza.

La Junta de Portavoces es el órgano consultivo de la Presidencia del Pleno, que tiene como función genérica la de colaborar con la misma en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos políticos, o entre ellos y la propia Alcaldía, y cuya consulta solicitare la Presidencia y el Alcaldía si no las ostentara la misma persona.

Artículo 41. Composición.

Estará formada por la Presidencia y la Alcaldía si no las ostentara la misma persona y las Portavocías representantes de cada Grupo Municipal, pudiendo designarse Concejales sustitutos o delegados o Concejales sustitutas o delegadas.

De cualquiera de los cambios o designaciones de Concejales sustitutas o delegadas o Concejales sustitutos o delegados, se dará conocimiento mediante escrito remitido al Registro de Pleno y a la Presidencia para su conocimiento e información al resto de miembros dela Junta de Portavoces.

* Se añade el siguiente texto como segundo párrafo, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 42. Funciones.

Sus funciones son las siguientes:

1.Asesorar a la Presidencia y, en su caso a la Alcaldía y colaborar con ellas, cuando éstas así lo requieran.

2.Participar en la actividad institucional, debiendo en cualquier caso ser oída previamente a la adopción o tramitación de acuerdos sobre los siguientes asuntos:

a)Interpretación del Reglamento Orgánico de Pleno, **previo informe de la Secretaría General del Pleno.**

b)Oportunidad de convocatoria de Plenos Extraordinarios urgentes, siempre que las circunstancias lo permitan.

c)**Celebración de sesiones plenarias en edificio distinto a la Casa Consistorial en caso de fuerza mayor.**

d)**Celebración de las sesiones plenarias fuera de la Casa Consistorial cuando concurren supuestos de especial relevancia institucional.**

f) **Determinación del límite de aforo máximo e identificación de los asistentes a la sesión del Pleno.**

g)**Determinación de la celebración de la sesión a puerta cerrada.**

h) **Determinación de Comisión de tratamiento de iniciativas inadmitidas en razón de competencia.**

3.Participar en la actividad institucional, debiendo adoptar acuerdos, con carácter previo a su aprobación definitiva por el órgano competente, sobre los siguientes asuntos:

a) Modificación de la calificación dada a una iniciativa planteada al Pleno, atendiendo a su contenido, recabada la opinión de la Secretaría General del Pleno, así como la de la Portavocía del Grupo municipal al que pertenezca el autor o la autora de la iniciativa.

b) Determinación, con carácter previo a las sesiones, de los tiempos de intervención.

c) Asignación de escaños a las personas integrantes de los Grupos municipales en el salón de Plenos.

d) Establecimiento, previo informe de la Presidencia del Pleno, del régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos de la Corporación.

e) Proponer a la Presidenta o al Presidente del Pleno la inclusión en el Orden del día de mociones.

f) En relación con Declaraciones Institucionales aprobación y, en su caso, propuesta a la Presidencia de inclusión en el Orden del día de las sesiones plenarias. Todo ello con las mayorías establecidas en este Reglamento.

g) Calificación de los escritos y documentos que se presenten para la consideración el Pleno por parte de las concejales y los concejales.

h) Control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos plenarios en relación a mociones y compromisos adquiridos en interpelaciones, cuando no hubiera una Comisión Especial con dichas funciones.

i) Sanciones a las personas corporativas por el incumplimiento de sus obligaciones.

j) Todas aquellas otras que el Reglamento Orgánico o cualquier otro reglamento municipal le pudiera asignar.

* Se modifican los apartados, a) c) d) f) g) h) del art.42.2. quedando como sigue, se suprimen los apartados 42.2 e) y también desde la i) hasta la r). Se modifica el punto 3 de este artículo 42 y quedan suprimidos los puntos 4 al 9., siendo su nueva redacción como sigue por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 43. Presidencia.

Presidirá la Junta de Portavoces el Presidente o la Presidenta del Pleno, ostentando la Secretaría, el Secretario o la Secretaria General del Pleno o persona funcionaria de la Administración municipal en quien delegue, quien deberá levantar acta de la reunión y hacer el seguimiento de las decisiones. Para lo cual, trimestralmente, elaborará un informe sobre el grado de cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Artículo 44. Convocatoria.

Se reunirá, siempre a iniciativa propia de la Presidencia, a petición de la Alcaldía o a instancia razonada de las Portavocías de Grupos Municipales cuyos integrantes sumen al menos $\frac{1}{4}$ parte de las personas corporativas.

* Se modifica en los términos resaltados en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 45. Forma de Convocatoria.

Con carácter general, la Junta de Portavoces se reunirá con anterioridad a la celebración de los Plenos.

La convocatoria con el Orden del día, que deberá realizarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo las sesiones urgentes, se entenderá realizada mediante notificación a las personas integrantes de la Junta a la dirección de correo electrónico interno municipal suya personal o si no la tuviere del Grupo en que estuviera integrado, debiendo quedar debidamente acreditada esta distribución de la convocatoria por la Secretaría General del Pleno.

Se enviará, asimismo copia de los documentos referentes a los asuntos que vayan a ser tratados, así como borrador del Acta de la reunión anterior.

Artículo 46. Quórum de celebración de sesión.

Se entenderá válidamente constituida la Junta de Portavoces cuando concurren además del Presidente o de la Presidencia y de la Secretaría o del Secretario la mitad mas uno de sus integrantes y representen éstos a su vez, con su voto ponderado, al menos la mitad del número legal de integrantes de la Corporación. Este quórum habrá de mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 47. Votación.

Las decisiones de la Junta serán adoptadas, con la excepción de la mayoría reforzada señalada para la adopción de Declaraciones institucionales, por mayoría simple de votos, utilizando cada persona Portavoz el voto ponderado correspondiente al número de Concejalias que disponga cada Grupo. La Presidencia, y en su caso la Alcaldía, no disponen de voto.

Artículo 48. Régimen de sesiones.

La Presidencia dirige y ordena la Junta de Portavoces, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios pero adecuándolos a la necesidad de simplificación, agilidad y eficacia administrativa.

Artículo 49. Personas asistentes no pertenecientes y actas.

1.Las sesiones no tendrán carácter público. La Presidencia de la Junta, a iniciativa propia o de cualquier Portavocía, podrá requerir, previo consentimiento de las Portavocías, la presencia de personal o integrantes de la Corporación a efectos informativos.

2.De cada sesión de la Junta de Portavoces se levantará acta en la que constarán los puntos tratados, las Propuestas de acuerdo presentadas, el sentido de los acuerdos adoptados con los votos particulares emitidos y la explicación de voto de los que así lo soliciten expresamente.

TITULO V

FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPITULO I. LAS SESIONES

SECCION 1.ª Clases de sesiones

Artículo 50. Clases de sesiones.

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

Artículo 51. Sesiones ordinarias.

El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes. Podrá determinar la Presidencia previa información a la Junta de Portavoces la no celebración de sesión ordinaria durante el mes de agosto.

Corresponderá al **Pleno**, fijar el día y la hora de **las sesiones ordinarias**.

Fijado el día, se elaborará por la Secretaría General del Pleno el calendario de sesión, en el que se determinarán día y hora límites para las sesiones y siguientes iniciativas.

—Presentación de mociones.

—Presentación de interpelaciones.

—Presentación de enmiendas.

—Presentación de proposiciones de órganos estables de participación ciudadana, regidos por la Norma Orgánica de Participación Ciudadana.

—Determinación de los asuntos en los que se promueve debate.

* Se modifica en los términos resaltados en negrita por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 52. 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 *integrantes* de la Corporación, sin que *ninguna concejalía* pueda solicitar mas de tres anualmente.

Artículo 53. Sesiones extraordinarias a solicitud de las Concejalías.

1.La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

2.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.

3.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 *todas las personas integrantes* de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

4.En ausencia de la *Presidenta o del Presidente* o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quorum requerido con carácter general, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre *las* presentes.

Artículo 54. Sesión extraordinaria urgente.

El Pleno podrá celebrar sesión extraordinaria y urgente sin la antelación establecida con carácter general. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la declaración de urgencia.

Esta declaración habrá de ser motivada por la *Presidencia* y si no resulta apreciada por el Pleno, acto seguido se levantará la sesión.

Artículo 55. Sesión extraordinaria de Declaración anual de política general.

1.Durante los meses de setiembre y octubre, salvo que, previa consulta a la Junta de Portavoces se determine por parte de la *Presidencia* otra fecha, de cada año se celebrará un debate sobre política general del Ayuntamiento.

2.El debate se iniciará con la intervención del *Alcalde o de la Alcaldesa*. A continuación intervendrá una *persona representante* de cada Grupo Político por un tiempo máximo de treinta minutos.

3.El *Alcalde o la Alcaldesa o la Concejala o el Concejál* en quien delegue, tendrá un turno de cierre por un tiempo máximo de 15 minutos, finalizando el debate los Grupos Municipales con un turno máximo de 10 minutos por Grupo, interviniendo los mismos de menor a mayor.

4.Concluido el debate la *Presidencia* suspenderá la sesión.

5. Se abrirá un plazo de 2 horas para presentar en el Registro de Pleno Propuestas de Resolución al pleno, con un máximo de dos por Grupo Municipal, para su aplicación como conclusiones.

6. Concluido es plazo, se abrirá un nuevo plazo de 1 hora para realizar transacciones entre los Grupos, si lo consideraran oportuno y siempre que haya identidad en el asunto tratado.

7. Reanudada la sesión los Grupos, en relación con cada una de las Propuestas de Resolución, tendrán un turno de presentación y otro de fijación de postura y posterior votación, conforme a los criterios establecidos por el Presidente previa decisión al respecto en la Junta de Portavoces que trate este Pleno.

* Se modifican los puntos 3,5,6 y 7 en los siguientes términos, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 56. Asistencia del gobierno.

Sin contenido por STC.

Artículo 57. Lugar de celebración.

El Ayuntamiento celebrará las sesiones en la Casa Consistorial, salvo casos de fuerza mayor, en cuyo caso, oída previamente la Junta de Portavoces, se celebrará en edificio especialmente habilitado al efecto, circunstancia ésta que se hará constar en la convocatoria.

Excepcionalmente y en supuestos de especial relevancia institucional, estimada por la Junta de Portavoces de Grupos que integren un número superior a los dos tercios de la Corporación, podrá la Presidencia convocar sesión plenaria en otro lugar del término municipal, previa especial habilitación al efecto.

Artículo 58. Carácter público de las sesiones.

Las sesiones del Pleno serán públicas, correspondiendo a la Presidencia, **previa consulta a la Junta de Portavoces**, la determinación del límite de aforo máximo y la previa identificación personal de las personas asistentes para el acceso al salón de pleno.

No obstante, **por decisión de la Presidencia, previa consulta a la Junta de Portavoces**, podrán celebrarse a puerta cerrada sin que esta circunstancia elimine el carácter público de su celebración mediante la asistencia de personal acreditado de los medios de comunicación social aquellas sesiones en que la Presidencia advierta que no se dan las condiciones de orden público necesarias para garantizar el normal desarrollo de los debates y resolución de los asuntos.

Podrá ser secreto, sin asistencia de medios de comunicación alguno, el debate y la 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.

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

* Se modifican los dos primeros párrafos de este artículo, según el detalle señalado en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 59. Comportamiento en las sesiones.

El carácter público de las sesiones no autoriza a las personas asistentes a intervenir en éstas, ni tampoco permitirá la Presidencia manifestaciones de agrado o desagrado, ordenando la expulsión de quienes de cualquier modo impidan el normal desarrollo del acto. Las personas asistentes de la Corporación se abstendrán igualmente de mantener cualquier tipo de relación con el público asistente, así como de cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión del resto de las personas Corporativas.

Artículo 60. Duración.

Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo. Si éste termina sin que hubiesen sido debatidos y resueltos todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia podrá levantar la sesión quedando los asuntos pendientes para su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio para propiciar las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para consultar detalles con la Junta de Portavoces, para permitir la Secretaría General del Pleno la evacuación de las consultas jurídicas que la propia Presidencia le haya requerido, o para descanso en los debates y otros motivos similares.

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 las Portavocías de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

SECCION Convocatoria y Orden del día

Artículo 61. Convocatoria.

Entre el día de la convocatoria y el de la celebración de la sesión habrán de transcurrir al menos dos días hábiles, salvo el caso de las sesiones extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 62. Distribución.

La convocatoria con el Orden del día se entenderá realizada mediante notificación a las personas integrantes de la Corporación a la dirección de correo electrónico interno municipal cuya personal o si no la tuviere del Grupo en que estuviera integrado, debiendo quedar debidamente acreditada esta distribución de la convocatoria por la Secretaría General del Pleno

Una copia escrita de convocatoria y Orden del día se depositará en el casillero situado en la Casa Consistorial destinado a recibir los avisos y documentos.

El orden del día, así como los acuerdos de las sesiones plenarias serán de conocimiento público a través de la página web del ayuntamiento.

Desde el día de la convocatoria a través del sistema informático municipal estarán a disposición de todas las personas corporativas las propuestas de acuerdo que se elevan a la consideración del Pleno que constan en los expedientes de los asuntos que serán tratados.

* A continuación del 2.º párrafo se añade un nuevo en los siguientes términos, según el detalle señalado en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 63. Documentación de los asuntos.

Los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el orden del día estarán a disposición de las personas integrantes de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria, en sala o lugar que se habilitará al efecto. Las personas integrantes de la Corporación podrán en consecuencia examinar los expedientes debiendo cuidar de que los originales no salgan bajo ningún concepto del lugar en que se encuentran de manifiesto.

La Secretaría será la responsable de la custodia de la documentación y expedientes relacionados con el Pleno y de que toda la documentación llegue en condiciones al acto plenario.

* Se añade el siguiente nuevo párrafo, según el detalle señalado en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 64. El Orden del día.

El orden del día que se acompañará a la convocatoria será establecido por la Presidencia asistida del Secretaría General del Pleno, a cuyo efecto esta última adoptará las medidas necesarias para que con la antelación necesaria estén dispuestos y revisados los expedientes completos que hayan de incluirse en la convocatoria.

Artículo 65. Asuntos no dictaminados.

Por razones de urgencia debidamente motivada, podrá la Alcaldía incluir en el orden del día asuntos sobre los que se produzcan propuesta o proposición, que no hayan sido previamente informados por la Comisión correspondiente, siempre que el Pleno, antes de entrar en el debate, aprecie la urgencia por mayoría simple.

Artículo 66. Estructura.

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará en general a la siguiente estructura:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Parte resolutive.

2.1. Propuestas del Alcalde.

2.2. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus integrantes y de los demás Concejales con responsabilidades de gobierno.

2.3. Propositiones de Grupos Políticos.

2.4. Propositiones de iniciativa popular.

2.5. Propositiones previstas en la Norma de Participación Ciudadana.

3. Parte de información, impulso y control.

3.1. Interpelaciones.

3.2. Comparecencias.

4. Declaraciones institucionales.

6. Mociones.

7. Preguntas por parte de la ciudadanía.

* Se añade un nuevo supuesto en el punto 2 y un nuevo punto, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 67. Calificación de iniciativas.

La **Presidencia** procederá a las modificaciones de calificación de iniciativas, previa decisión al respecto por la Junta de Portavoces.

* Se modifica este artículo con la siguiente redacción, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

SECCION 3.ª Desarrollo de las sesiones

Artículo 68. Quórum.

Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de *integrantes* de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de la *Presidencia* y de la *Secretaría* General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 69. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Al comienzo de la sesión, el *Presidencia* del Pleno preguntará si alguna persona *integrante* 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 sin que en ningún caso puedan modificarse los acuerdos adoptados.

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

Artículo 70. Orden de los asuntos.

Los asuntos serán examinados correlativamente conforme al orden del día y sólo podrá ser alterado por causa justificada por acuerdo del Pleno a propuesta que podrá realizar la *Presidencia*, bien por su propia iniciativa o por haberlo solicitado alguna persona *integrante de la Corporación*.

Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la *Presidencia*, si bien la votación de cada *una de ellas* deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 71. Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. *Las personas autoras* de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. **Cualquier asunto podrá quedar sobre la mesa para que el expediente sea completado con documentación adicional o para que sea realizada alguna actuación con carácter previo a la adopción del acuerdo.**

Cualquier *integrante* de la Corporación podrá solicitarla y será aprobada por mayoría absoluta.

Quedarán automáticamente sobre la mesa, no siendo tratadas en la sesión, las intepelaciones, comparecencias y mociones de control cuando no esté presente *ninguna persona corporativa* del

grupo en el que se integre la persona autora de la iniciativa o la persona corporativa no adscrita de ser ésta su autora.

* Se añade el siguiente párrafo al punto 2.º y se elimina el punto 3, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 72. Asuntos no incluidos en convocatoria.

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 123.2 (mayoría absoluta del número legal de integrantes) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

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 de la Presidencia que se aplaze 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.

CAPITULO II. LOS DEBATES

Artículo 73. Dirección.

La Presidencia dirigirá la sesión y velará por el buen orden de la misma, cerrando la discusión cuando el asunto estimare está suficientemente debatido.

Artículo 74. Asuntos con debate y sin debate.

Al inicio de la sesión la Presidencia, a la vista de las peticiones realizadas por las Portavocías comunicará los asuntos con debate y los asuntos sin debate.

En los asuntos sin debate, el enunciado de la propuesta se dará por leído y, acto seguido, la Presidencia solicitará posición de voto, a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

En los asuntos con debate, antes de que la Presidencia lo abra el Secretaría General del Pleno dará lectura a la parte dispositiva de la propuesta que se presenta a aprobación.

Artículo 75. Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, alguna persona integrante de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Pleno mientras se discute y vota el asunto.

Artículo 76. Desarrollo del debate.

La Presidencia del Pleno, **velará por el cumplimiento de los tiempos de intervención que la misma establezca, previa decisión al respecto de la Junta de Portavoces para cada sesión.**

El debate de las propuestas y las proposiciones se iniciará con una intervención de la persona autora de la iniciativa, a la que seguirá la intervención de cada grupo que dispondrá de un sólo turno de a favor o en contra de la propuesta de acuerdo o proposición presentada en su caso. La intervención de los grupos se ordenará de **menor a mayor** número de integrantes.

Finalizadas las intervenciones de los Grupos dispondrá de un nuevo turno la persona autora de la iniciativa.

Si no hubiera enmiendas se dará por finalizado el debate procediéndose a realizar la votación.

Si las hubiera se seguirá el procedimiento de debate y votación de enmiendas regulado en esta norma.

Finalizado el debate y votación de enmiendas se abrirá un nuevo turno por Grupo que iniciará la persona autora de la iniciativa de propuesta o proposición a debate.

En todo momento será necesaria la previa autorización de la Presidencia para hacer uso de la palabra.

* Se modifican los dos primeros párrafos en los términos resaltados en negrita, por acuerdo plenario de 27-

03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

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 Concejal o una Concejala, 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.

La Presidencia velará para que el turno se circunscriba a las alusiones.

* Se añade el siguiente párrafo, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 78. Cuestión de orden.

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

Artículo 79. Intervención de la Secretaría General del Pleno.

Las personas funcionarias responsables de la Secretaría y de la Intervención de Fondos podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia, **a iniciativa propia o de cualquier persona corporativa** por razones de asesoramiento y aclaración de conceptos. Cuando dichas personas funcionarias entendieran que en el debate se ha planteado alguna cuestión que, con desconocimiento de los corporativos afecte a la legalidad o repercusión presupuestaria del punto debatido podrán solicitar de la Presidencia el uso de la palabra para hacerlo constar así.

* Se modifica este artículo en los términos resaltados en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO III. VOTACION

Artículo 80. Carácter y sentido de voto.

- 1.El voto de las Concejalías es personal e indelegable.
- 2.El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo las personas integrantes de la Corporación abstenerse de votar.
- 3.A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen las Concejales y los Concejales que se hubieran ausentado del estrado de escaños 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 de la Alcaldía.

Artículo 81. Clases de votaciones.

- 1.Las votaciones pueden ser por asentimiento unánime, a mano alzada, nominales y secretas.
- 2.Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada persona integrante de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».
- 3.Son secretas las que se realizan por papeleta que cada persona integrante de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 82. Sistema de votación.

1.La votación con carácter ordinario será por asentimiento unánime o a mano alzada.

Leído el punto del Orden del día si no hubiere debate o si éste se hubiere producido si ningún Grupo hubiere manifestado posiciones contrarias a la aprobación de la propuesta presentada, planteará la Presidencia si se produce la aprobación unánime. Si ninguna persona corporativa manifestara posición discrepante a la aprobación o petición de que se someta a votación quedará aprobada la propuesta presentada por unanimidad.

Cuando alguna persona corporativa manifestara una posición discrepante o pidiera que se sometiera a votación a mano alzada procederá el Alcalde a desarrollar el proceso de votación pidiendo sucesivamente que levanten la mano las personas corporativas que aprueban la propuesta, los que la desestiman y los que se abstienen.

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 secreta se utilizará para la elección de la Alcaldía.

También podrá ser secreta la votación 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 83. Quórum de adopción de acuerdos.

1.El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de las personas integrantes. 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 personas integrantes 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 personas candidatas o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de personas integrantes de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 84. 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 ninguna Concejala o ningún Concejál 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 del Pleno computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 85. 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 de la Presidencia un turno de explicación de voto.

La presidencia velará para que el turno relativo a la explicación de voto sea utilizado para esa función.

* Se añade el siguiente párrafo, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO IV. LAS ACTAS Y EL DIARIO DE SESIONES

Artículo 86. 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 Presidenta o del Presidente y de los demás asistentes;
- c) relación de asuntos tratados;
- d) votos emitidos y acuerdos adoptados.

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

2. Las actas se redactarán en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Artículo 87. Diario de sesiones.

Mediante Resolución de la Presidencia del Pleno, a propuesta de la Secretaría General del Pleno, 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.

CAPITULO V. LA DISCIPLINA

Artículo 88. Uso de la palabra.

1. Las Concejalías podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidas 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 89. Llamadas al orden.

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier integrante de la Corporación que:
 - a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus integrantes, 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. Realizada la expulsión, no podrá reincorporarse a la sesión.

TITULO VI

PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE ACUERDOS

CAPITULO I. PROPUESTAS Y PROPOSICIONES

Artículo 90. Iniciativa.

1. El Pleno adoptará acuerdos en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden legalmente a iniciativa de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus integrantes, de los Grupos Políticos y a iniciativa popular.
2. Los proyectos de Acuerdo de la Alcaldía y del resto de integrantes del equipo de gobierno, en sus respectivos ámbitos de atribuciones delegadas, reciben el nombre de propuestas.
3. Los proyectos de Acuerdo de los Grupos Políticos y los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.

Artículo 91. Presentación.

1. Una vez concluido el procedimiento administrativo correspondiente a un expediente cuyo acuerdo corresponda al Pleno y elaborado proyecto de acuerdo por la persona titular de la unidad administrativa podrán presentarse propuestas y proposiciones.
2. Las propuestas deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con antelación de un día hábil para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.
3. Las proposiciones habrán de presentarse con al menos siete días hábiles de antelación respecto de la sesión de la comisión correspondiente.

4. Podrán asimismo presentarse con la antelación señalada en el apartado anterior, y siempre en asunto en el que corresponda adoptar acuerdo al Ayuntamiento Pleno, proposiciones sobre asuntos que no hayan sido objeto de incoación de expediente administrativo.

En este caso la adopción del acuerdo dará lugar a la incoación del expediente administrativo en el caso de que el mismo fuera necesario.

5. Las proposiciones sobre asuntos sobre los que se hubiera incoado expediente administrativo y éste no hubiera culminado, contendrán propuesta de acuerdo de culminación del mismo para su debate y votación, inicial o definitiva, por el Pleno, y siempre que se cuente con los informes preceptivos favorables.

6. Las proposiciones sobre asuntos sobre los que se hubiera incoado expediente administrativo y éste hubiera culminado, contendrán propuesta de acuerdo para su debate y votación, inicial o definitiva, por el Pleno, y siempre que se cuente con los informes preceptivos favorables.

* Se añaden a este artículo los puntos 5 y 6, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 92. Necesidad de dictamen.

Las propuestas y las proposiciones deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno correspondiente necesariamente.

CAPITULO II. ENMIENDAS

SECCION 1.ª Clases

Artículo 93. Clases.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta de acuerdo, de una proposición o de una **Moción Ordinaria**, presentada por la Portavocía de un grupo, por personas integrantes no adscritas o por la persona autora de una iniciativa de adopción de acuerdo.

Una vez presentada la enmienda, podrá ser corregida a los efectos de adecuarse a los límites jurídicos señalados por la Secretaría General del Pleno en relación con la misma.

2. Las enmiendas se presentarán en la Secretaría General del Pleno mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por la Portavocía del Grupo, con antelación a las horas determinada en el calendario de sesión que se elabore.

Podrán, asimismo, en los términos establecidos en esta norma, presentarse enmiendas «in voce».

3. Las enmiendas podrán ser totales o parciales. Podrán, asimismo, ser de supresión, de modificación, de adición, y transaccionales. Las personas autoras de iniciativas de adopción de acuerdo podrán asimismo presentar enmiendas de corrección técnica.

* Se modifica el punto número 1 en los términos resaltados en negrita. El resto de articulado se mantiene igual, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 94. Enmiendas transaccionales.

La transacción sobre una o varias enmiendas presentadas es el acuerdo entre uno o varias Portavocías en relación con la propuesta definitiva de enmienda que se somete a la consideración del Pleno sobre un aspecto concreto de la propuesta o proposición que fue objeto de enmienda.

La transacción sobre una enmienda requiere de la conformidad de la persona proponente de la misma.

SECCION 2.ª Tramitación y debate de las enmiendas.

Artículo 95. Tramitación.

Unicamente se admitirán enmiendas in voce cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar incorrecciones técnicas.

La ausencia de su proponente dará lugar a que la enmienda no sea sometida a la consideración del Pleno, salvo que la misma sea asumida por otra persona integrante de la Corporación presente en la sesión.

Con antelación al inicio del debate de la misma, la enmienda podrá ser retirada por la persona que la suscribió

Artículo 96. Debate.

1. El debate de las enmiendas comenzará con la intervención de la persona proponente. Continuará con la intervención de cada uno de los Grupos Políticos y finalizará con una nueva intervención de la persona proponente.

2. Las enmiendas presentadas serán tratadas por orden de menor a mayor representación del Grupo al que pertenece la Portavocía proponente y si presentara varias, en el orden de presentación en Registro.

3. El debate comenzará por las enmiendas a la totalidad, las cuales finalizado el mismo serán votadas. En el caso de que una enmienda a la totalidad resulte aprobada, el asunto quedará automáticamente sobre la mesa para archivo y finalización del expediente o nuevo dictamen y presentación de enmiendas.

4. A continuación se debatirán las enmiendas parciales una por una. Finalizado el debate de cada enmienda parcial, ésta será sometida a votación. Su aprobación dará lugar a la corrección de la propuesta o proposición presentada.

La aprobación de una enmienda parcial conllevará que decaen las enmiendas parciales que sobre ese mismo aspecto hubieran sido presentadas, por lo que no serán ya tratadas.

5. Finalizadas las enmiendas se someterá a debate y votación la propuesta o proposición que resultare.

6. Las enmiendas totales o parciales presentadas por una Portavocía podrán ser, a petición de ésta o previo su consentimiento, debatidas y/o votadas de forma conjunta.

No será posible la votación de fracciones de enmienda, salvo que así se haya determinado en el momento de la presentación en Registro, por escrito, en el mismo documento que recoge la enmienda.

TITULO VII

INSTRUMENTOS DE INFORMACION, IMPULSO Y CONTROL

CAPITULO I. INTERPELACIONES Y MOCIONES

Artículo 97. Interpelaciones.

1. Las Concejalías podrán formular interpelaciones al gobierno municipal, tanto a la Alcaldía como a cada una de sus personas integrantes, en relación con los motivos o propósitos del gobierno municipal en cuestiones referentes a aspectos determinados de su política.

2. Las interpelaciones, que se dirigirán al Alcalde deberán presentarse por escrito en la Secretaría General del Pleno con antelación a la hora establecida en el calendario de la sesión correspondiente.

Cada Grupo podrá presentar un máximo de dos interpelaciones por sesión para su tratamiento en el Pleno. Cada concejal o concejala no adscrita podrá presentar una.

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día de la sesión correspondiente aquellas interpelaciones que la Junta de Portavoces haya determinado que se traten ante el Pleno.

3. Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno a través del procedimiento siguiente: iniciará la persona interpelante con un turno de exposición al que seguirá la contestación de la persona interpelada, que será el propio alcalde o alcaldesa o la concejala o el concejal que designe. A continuación tendrá un turno la persona interpelante y cerrará el turno la persona interpelada.

* Se modifica el punto 3 de este artículo, siendo su redacción la siguiente, por acuerdo plenario de 29-10-2020.

<https://egoitza.gipuzkoa.eus/gao-bog/castell/bog/2020/11/19/c2005864.htm>

4. El orden en el que serán tratadas será el de **entrada en Registro de Pleno**.

* Se añade un nuevo párrafo al punto 2 y se modifican los puntos 3 y 4 en los términos señalados en **negrita**, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 98. Mociones.

1. Las mociones podrán ser de control u ordinarias.

2. Cualquier persona corporativa interpelante podrá presentar una **Moción de Control**, por cada interpelación previa tratada en Pleno o en Comisión, para promover el debate y la toma de postura del Pleno en relación con las materias tratadas en la interpelación.

Presentada una moción de control podrá la persona corporativa proceder a su modificación en los plazos que se establecen en el correspondiente calendario de sesión plenaria.

No podrán presentarse enmiendas a las mociones de control.

Cada grupo municipal podrá presentar, como máximo por sesión plenaria, tantas mociones de control como concejales integren dicho grupo.

3. Cualquier grupo podrá presentar **Mociones Ordinarias** para promover el debate e impulsar la acción política y de gobierno. Cada grupo podrá presentar un máximo de dos mociones ordinarias por sesión plenaria.

En los términos establecidos en este Reglamento, podrán presentarse enmiendas a las **Mociones Ordinarias**.

4. El grupo proponente iniciará el turno de intervenciones. Posteriormente, intervendrán el resto de grupos, en orden de menor a mayor. A continuación, tendrá su turno el grupo proponente y el cierre corresponderá a una persona corporativa integrante del grupo o grupos que conformen el Gobierno municipal.

* Se modifica este artículo siendo su redacción la siguiente, por acuerdo plenario de 29-10-2020.

<https://egoitza.gipuzkoa.eus/gao-bog/castell/bog/2020/11/19/c2005864.htm>

Artículo 99. Inadmisión y remisión a Comisión.

La *Presidencia*, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Las interpelaciones que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

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

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

e) Las que pudieran ser reiterativas de otra interpelación durante los últimos **dos** meses.

Asimismo, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrán remitirse las interpelaciones presentadas para su tratamiento en Comisión.

* Se modifica el supuesto e) de este artículo en los términos resaltados en **negrita** por acuerdo plenario de 27-03-2014. El resto del articulado se mantiene en sus términos.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO II. COMPARECENCIAS ANTE EL PLENO

Artículo 100. Objeto y destinatario o destinataria.

Las Concejalías con responsabilidades de gobierno y las personas integrantes de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejala o Concejál comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un Grupo Político.

Artículo 101. Inadmisión y remisión a Comisión.

La Presidencia, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos previstos para las interpelaciones por el artículo 99.

Asimismo, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrán remitirse las comparecencias solicitadas para su tratamiento en Comisión.

Artículo 102. Presentación e inclusión en el orden del día.

Las solicitudes de comparencia, con determinación del asunto que da lugar a la comparencia, deberán ser presentadas en la Secretaría General del Pleno en los plazos fijados en el calendario de la sesión.

Cada Grupo podrá presentar un máximo de dos comparecencias por sesión.

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día aquellas comparecencias que la Junta de Portavoces haya determinado que se traten ante el Pleno.

* Se introduce un nuevo párrafo que se resalta en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 103. Desarrollo.

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

a) Exposición oral del Grupo político o de una de las Concejalías autoras de la iniciativa, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.

b) Intervención de la persona compareciente.

c) Intervención de las personas representantes de los Grupos Políticos para fijar posiciones **o hacer observaciones, de menor a mayor, cerrando el turno el Grupo proponente y redactor de la iniciativa.**

d) Contestación de la persona compareciente.

* Se modifica únicamente el punto c) en la parte resaltada en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO III. DECLARACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 104. Ambito y presentación.

Cuando se trate de materias con afectación general a los intereses de la ciudadanía o a la defensa y protección de los derechos fundamentales de las personas, la Junta de Portavoces, con el voto favorable de la mitad más uno de sus personas integrantes, si éstas a su vez, con su voto ponderado, representan al menos a dos tercios del número legal de integrantes de la Corporación, podrá aprobar Declaraciones Institucionales propuestas por una o varias Portavocías o por la Presidencia.

Con la misma mayoría señalada en el párrafo anterior, podrá, con carácter excepcional, proponer la Junta de Portavoces su tratamiento en sesión plenaria. La mayoría necesaria para la aprobación en Pleno será de dos tercios del número legal de integrantes de la Corporación.

* Se da la nueva redacción al artículo 104, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO IV. MOCION DE CENSURA Y CUESTION DE CONFIANZA

Artículo 105. Moción de censura.

En los términos establecidos en la legislación electoral, la Alcaldesa o el Alcalde puede ser destituida o destituido mediante moción de censura, que debe ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación y ha de incluir una candidatura a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejala o concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

Artículo 106. Cuestión de confianza.

En los términos previstos en la normativa electoral vigente, la Alcaldía puede plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

TITULO VIII

PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE NORMAS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 107. Ambito 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 108. Iniciativa normativa.

1.La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:

- a)La Junta de Gobierno Local.
- b)Los Grupos municipales.
- 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 de norma.

Artículo 109. Plazos.

1.La Presidencia del Pleno, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrá determinar 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.

CAPITULO II. PROYECTOS

Artículo 110. Documentación del proyecto.

Los proyectos **serán bilingües** y se acompañarán del expediente administrativo elaborado por la unidad administrativa correspondiente que contendrá el informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.

* Se introduce una modificación que se transcribe en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

En el expediente se recogerán los términos y resultado del trámite de consulta pública.

Desde la convocatoria de la consulta pública hasta la aprobación por la junta de gobierno local del proyecto normativo no podrá transcurrir un plazo superior a 6 meses para que la misma sea considerada válida.

Este plazo será ampliado a 12 meses si entre la convocatoria de la consulta y la finalización del mandato corporativo media un período inferior a 6 meses.

* Se introduce una modificación en el art. 110, que se transcribe en negrita, por acuerdo plenario de 29-06-2017.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2017/11/02/c1707438.htm>

Artículo 111. Aprobación inicial.

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con el expediente, será remitido al Secretaría General del Pleno, quien 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. De forma previa a su tratamiento en Comisión se elaborará informe jurídico sobre las enmiendas presentadas.

3. Debatidas las enmiendas, quedará reformado el proyecto con las que hubieran sido aprobadas por la Comisión, se elaborará dictamen en relación con el proyecto resultante y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

4. Los Grupos políticos y las personas integrantes no adscritas, 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.

5. Para una efectiva participación de las personas interesadas en el proyecto, de forma previa a su aprobación inicial se convocará una jornada abierta a la ciudadanía para explicar el mismo.

La información, y en su caso, presentación del proyecto a los y las ciudadanas interesados se realizará conforme a las determinaciones de la Norma Orgánica de Participación Ciudadana.

Artículo 111. bis. Proyectos normativos en materia tributaria. Revisión anual.

En el caso de los proyectos normativos en materia tributaria tramitados con ocasión del proceso anual de revisión, durante el plazo de presentación de enmiendas podrán presentarse, asimismo, Proposiciones normativas en relación con esa materia.

Las Proposiciones normativas se someterán por un plazo de quince días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico, abriéndose, a continuación, un plazo de tres días para presentación de enmiendas.

Las enmiendas serán informadas por los servicios jurídicos y, en su caso, por los servicios técnicos y económicos.

Tanto las Proposiciones como las enmiendas podrán ser corregidas a los efectos de ajustarse a los límites jurídicos señalados por la Secretaría General de Pleno.

Concluidos los informes a las Enmiendas de los Proyectos y de las Proposiciones se seguirá con el procedimiento previsto para los Proyectos normativos, procediéndose a su tratamiento en Comisión.

* Se modifica el punto 2, introduciendo un nuevo texto, el punto 2 y 3 del texto original pasan a ser el 3 y 4 del texto modificado, se añaden los siguientes puntos 5 y el 111.bis, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

Artículo 112. Información pública.

1.En el Acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a las personas interesadas 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 unidad 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 113. 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 114. Aprobación definitiva en caso de alegaciones.

1.En el caso de que se hubieran presentado alegaciones, 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 del 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 trámite de Comisión, las personas integrantes de la misma dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar enmiendas.

4. De forma previa a su tratamiento en Comisión se elaborará informe jurídico sobre las enmiendas presentadas.

5.Debatidas las enmiendas, quedará reformado el proyecto con las que hubieran sido aprobadas por la Comisión, se elaborará dictamen en relación con el proyecto resultante y se elevará al Pleno para su aprobación definitiva.

6.Los Grupos políticos y las personas integrantes no adscritas, 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.

* Se introduce un nuevo párrafo en el orden 4. Los puntos 4 y 5 del texto original, se convierten en punto n.º 5 y 6 del modificado, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO III. PROPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 115. Propositiones 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 **iniciativa de proposición normativa**, acompañada de la **información necesaria para su sometimiento a consulta pública**, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, **se elevará al Pleno para adopción de acuerdo en relación con la toma en consideración de la iniciativa**.

Adoptado acuerdo en sentido favorable, se sustanciará consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento, procediéndose, seguidamente, por el grupo proponente a la presentación de la

proposición normativa en el plazo de seis meses desde la convocatoria de la consulta, transcurrido el cual sin que se haya presentado el mismo, decaerá la iniciativa.

Este plazo será ampliado a 12 meses si entre la convocatoria de la consulta y la finalización del mandato corporativo media un período inferior a 6 meses. En este caso, corresponderá la presentación de la proposición normativa al grupo político que corresponda a la formación electoral coincidente con la del grupo político autor de la iniciativa en el anterior mandato.

* Se introduce una modificación en el art. 115 que se transcribe en negrita, por acuerdo plenario de 29-06-2017.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2017/11/02/c1707438.htm>

b) Presentada la proposición, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, y redactada en versión bilingüe se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

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

* Se modifica la parte recogida en negrita manteniéndose el resto del articulado igual, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO IV. INICIATIVA POPULAR

Artículo 116. Remisión.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto por la **Norma Orgánica de Participación Ciudadana**.

* Se introduce la modificación resaltada en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO V. PRESUPUESTOS

Artículo 117. Régimen y preferencia.

El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento se tramitará por el procedimiento común, con las especialidades establecidas en la presente Sección.

El Presupuesto General del Ayuntamiento gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás procedimientos administrativos.

Artículo 118. Presentación del proyecto.

La tramitación en Comisión del Presupuesto General del Ayuntamiento se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto, aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno competente, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o de la Alcaldesa o Concejalia en quien delegue.

La presentación se realizará de conformidad con el plazo previsto en la normativa vigente.

De forma previa a la aprobación inicial por la Junta de Gobierno del proyecto de Presupuesto, se realizará, al menos, una presentación pública de las líneas generales del borrador del proyecto de presupuesto junto a su publicación en la página web, para conocimiento general de la ciudadanía.

La Junta de Portavoces, a propuesta de la *Presidencia* de la Comisión, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y la normativa presupuestaria, propondrá y someterá a votación un calendario de tramitación, que gozará de preferencia con respecto a los demás trabajos del Pleno y su Comisiones. Para facilitar dicha tramitación, podrá constituirse una ponencia.

Los Grupos municipales y *las personas integrantes no adscritas* podrán presentar Enmiendas al Proyecto de Presupuesto en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo mínimo de veinte días hábiles.

Una vez terminado el plazo para la presentación de enmiendas presentadas por los grupos municipales, se realizará al menos, una segunda presentación pública del proyecto, con la participación del Gobierno Municipal y los Grupos Municipales enmendantes al igual que de las enmiendas, junto a su publicación en la página web, para conocimiento general de la ciudadanía.

* Se mantiene en sus términos este artículo con la incorporación de tres nuevos párrafos. Los dos primeros se incluyen al final del 1er párrafo y el tercero se añade al final del artículo, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 119. Enmiendas al presupuesto.

Las enmiendas podrán ser a la totalidad o parciales. Se entiende por enmienda a la totalidad aquella que postule la devolución de los Presupuestos para su total reelaboración o que proponga un texto alternativo al del proyecto.

Artículo 120. Enmiendas parciales.

Las enmiendas parciales podrán formularse como supresión, modificación o adición de un programa, artículo, concepto o base de ejecución de los Presupuestos.

En los tres últimos supuestos deberán contener el texto completo que se proponga en sustitución de lo enmendado.

Artículo 121. Enmiendas de sustitución o adición.

Las enmiendas de sustitución o adición que supongan un incremento del gasto o una disminución de ingresos deberán contener las previsiones de ingresos compensatorios o de supresión de gasto alternativo que permitan mantener el equilibrio presupuestario. Ninguna enmienda será aceptada a debate si no contiene tal previsión.

Artículo 122. Tramitación de las enmiendas.

Una vez presentadas las enmiendas, la Secretaría General del Pleno comunicará a los grupos políticos y *personas integrantes no adscritas*, el conjunto de enmiendas presentadas, con un plazo mínimo de 48 horas antes de la celebración de la Comisión.

Igual plazo de 48 horas se respetará para las enmiendas que se reserven para el Pleno.

En Comisión serán tratadas en primer lugar las enmiendas a la totalidad. Primero las de devolución, y seguidamente las de texto alternativo. Si hubiera varias enmiendas a la totalidad de devolución éstas se agruparán.

Aprobada una enmienda a la totalidad de devolución, decaen el resto de enmiendas, siendo el proyecto devuelto para su reelaboración o, alternativamente, para su tramitación en el Pleno.

Aprobada una enmienda a la totalidad de texto alternativo, decaen el resto de enmiendas, pasando la propuesta de presupuesto alternativo al Ayuntamiento Pleno.

Para el Pleno sólo se reservarán las enmiendas parciales que no sean aceptadas total o parcialmente en Comisión de Hacienda o aquéllas que sean consecuencia de haberse aceptado otras en dicha Comisión, que supongan modificación de otras partidas.

Artículo 123. Debate.

El debate de los presupuestos en la sesión plenaria se iniciará con el de las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, con los correspondientes turnos a favor o en contra. Finalizado el debate, se procederá a la votación de las enmiendas a la totalidad.

Cada enmienda a la totalidad será votada de forma individualizada.

Se podrán votar conjuntamente cuando los grupos que las hayan presentado manifiesten la voluntad de hacerlo así con anterioridad al comienzo de la sesión plenaria correspondiente.

Si fuera aprobada la enmienda a la totalidad de devolución, el proyecto será devuelto, entendiéndose por tanto rechazado.

Si fuera aprobada la enmienda a la totalidad de texto alternativo, se iniciará un nuevo proceso de enmiendas parciales, para cuya presentación se abrirá un nuevo plazo de diez días hábiles.

Si no hubiese enmiendas a la totalidad o éstas no hubieran prosperado en la votación, el Proyecto se entenderá aprobado con la única excepción de los programas, artículos, conceptos o bases de ejecución que resulten alterados como consecuencia de la discusión, y en su caso aprobación, de las enmiendas parciales que se tratarán a continuación.

* Se modifica el segundo párrafo de este artículo. Los 4 párrafos restantes (1,3,4 y 5) del artículo se mantiene en los mismos términos, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

TITULO IX

LAS COMISIONES

CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 124. Clases.

1.En el Pleno se constituirán las Comisiones previstas en la legislación reguladora de las bases de Régimen Local, que estarán formadas por las personas integrantes que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

2.Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

Artículo 125. Organización.

1.Cada Comisión tendrá una Presidencia y un Vicepresidencia, que serán elegidas de entre sus integrantes por la propia Comisión y nombradas por la Presidencia del Pleno.

2.La Secretaría de la Comisión será la Secretaría General del Pleno, o la persona funcionaria en que delegue, a quien corresponderán las funciones previstas en el artículo 122 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, Ley 7/85.

Por parte de la Secretaría se facilitará a la Presidencia la relación de asuntos concluidos y completados para su inclusión en el Orden del día.

Asimismo, por parte de la Secretaría se dejará constancia de esta circunstancia o su falta en el expediente.

3.Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y sus sesiones se celebrarán en el lugar donde tenga su sede el Ayuntamiento 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.

5.Las funciones atribuidas a la Junta de Portavoces respecto al Pleno se ejercerán en las comisiones por las portavocías en comisión.

* Se añaden dos nuevos párrafos al punto 2 de este artículo, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 126. Funcionamiento.

1.El funcionamiento de la Comisiones se ajustará a las siguientes reglas:

a) A fin de posibilitar una **mayor** información a la ciudadanía sobre la actividad municipal, las sesiones de las comisiones de pleno serán públicas para los medios informativos que estén debidamente acreditados. No será pública una sesión cuando así lo decida una mayoría de portavocías en Comisión que represente la mayoría absoluta ponderada de integrantes de la Corporación. Previa invitación por parte de la Presidencia, a iniciativa suya o de una persona integrante de la Comisión, podrán asistir personas ajenas a la misma por entenderse oportuna su presencia en relación con el asunto de que se trata.

b) También podrá asistir una persona integrante del personal eventual de cada uno de los Grupos Municipales y del Gobierno.

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

Asimismo, los concejales y las concejales podrán asistir a las comisiones de las que no formen parte, reconociéndoles el derecho a intervenir, sin el derecho a voto, en relación con las enmiendas e iniciativas que hubieran podido presentar.

d) La comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus integrantes, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Presidente o de la Presidenta y de la Secretaria o del Secretario de la comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión.

e) En el caso de votaciones con resultado de empate, se celebrará una nueva votación y si persistiese el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

2. En los aspectos no determinados en esta Norma serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en ella.

* Se modifica, por acuerdo plenario de 27-03-2014, en los términos resaltados en negrita. Se incluye un nuevo punto, que se ubica como punto b, y los puntos b, c y d del texto original si bien mantienen su vigencia pasan a ubicarse en los puntos c) d) y e) del texto modificado. El punto 2 se mantiene en sus términos.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO II. COMISIONES PERMANENTES

Artículo 127. Clases, funciones y periodicidad.

1. Son permanentes las Comisiones generales, 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 de la Alcaldía 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 mensual.

2. Son asimismo permanentes las Comisiones especiales: Comisión Especial de Cuentas, la Comisión Especial de control presupuestario, Comisión Especial de control y seguimiento de la contratación y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye la presente Norma.

Artículo 128. Acuerdo de constitución.

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Presidenta o Presidente, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones permanentes generales y especiales.

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

2. El acuerdo de constitución de las Comisiones Permanentes tendrá en cuenta que deberán existir, además de las necesarias para ejercer las funciones previstas en el Título X de la Ley 7/85, las siguientes:

—La de cuentas.

—La de sugerencias y reclamaciones.

—La de control y seguimiento de la contratación.

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

4.El acuerdo de creación de las Comisiones especiales determinará, asimismo, la periodicidad de sus sesiones ordinarias.

* Se suprime en el punto 2 la referencia a: La de control Presupuestario, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 129. 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 respectivas Presidencias decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá la Presidencia del Pleno, **previa deliberación de la Junta de Portavoces**.

* Se modifica el punto 2 en la parte resaltada en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 130. Designación.

Los Grupos designarán las personas integrantes de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y las portavocías de los Grupos en cada una. Se dará cuenta de la composición concreta de cada Comisión al Pleno.

Artículo 131. Estructura.

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

a)Aprobación del acta de la sesión anterior.

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

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

—Propuestas.

—Proposiciones.

d)Parte de información, impulso y control:

—Interpelaciones.

—Preguntas.

—Comparecencias e información del Area.

e)Ruegos o sugerencias.

Artículo 132. Dictamen de acuerdos.

1.En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la Comisión mostrará, con carácter no vinculante, su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto.

2.La Comisión elaborará el dictamen en el plazo máximo de un mes.

Artículo 133. Acuerdos de la Comisión.

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

Artículo 134. Interpelaciones.

1.Las Concejalías podrán formular interpelaciones al gobierno municipal, tanto a la Alcaldía como a cada una de sus personas integrantes, en relación con los motivos o propósitos del gobierno municipal en cuestiones referentes a aspectos determinados de su política.

2.Las interpelaciones, que se dirigirán a la Alcaldía, deberán presentarse por escrito en la Secretaría General del Pleno con antelación a la hora establecida en el calendario de la sesión correspondiente.

3.Las interpelaciones se sustanciarán a través del procedimiento siguiente: Iniciará la persona interpelante con un turno de exposición al que seguirá la contestación de la persona interpelada, que será la propia Alcaldesa o el propio Alcalde o la propia Concejalía que designe. A continuación dispondrá de un nuevo turno la persona interpelante, finalizándose el punto con la intervención de la persona interpelada.

4.El orden en el que serán tratadas será el de **presentación en el Registro de Pleno**.

* Se modifica este artículo en la forma resaltada en negrita, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 135. Preguntas de respuesta oral en Comisión.

1.Las Concejalías podrán formular preguntas al gobierno municipal y a cada una de sus personas integrantes para recabar información acerca de un hecho, una situación, una actuación municipal realizada o si ésta se plantea realizar.

2.Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno y podrán ser contestadas por escrito o mediante respuesta oral ante la Comisión correspondiente.

3.Cuando se pretenda respuesta oral ante la Comisión, deberá presentarse con antelación a la hora establecida en el calendario de la sesión correspondiente indicándose esa voluntad de respuesta oral.

El escrito de pregunta de respuesta oral no podrá contener mas que la escueta y estricta formulación de una sola materia, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si el Ayuntamiento ha realizado o va a realizar alguna actuación en relación con algún asunto.

4.En defecto de indicación, se entenderá que quien formula la pregunta solicita respuesta por escrito. **El plazo máximo para contestar estas preguntas será de treinta (30) días, a contar desde la fecha de presentación.**

* Se modifica el art. 135.4. en la forma resaltada en negrita, por acuerdo plenario de 22-11-2017.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2018/02/15/c1801007.htm>

5.Tras la escueta formulación de la pregunta por la Concejalía que la presenta, ésta será contestada por la Concejalía o por la Dirección que ostenten responsabilidades en ese ámbito de actuación municipal. El Concejal autor o la Concejala autora de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente la persona integrante del equipo de gobierno, que cierra el debate.

6.El orden en el que serán tratadas será el de **presentación en el Registro de Pleno**.

* Se transcribe en negrita la modificación efectuada, por acuerdo plenario de 27-03-2014.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 136. Comparecencias en Comisión.

1.Las Concejalías con responsabilidades de gobierno, las personas integrantes de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal o Concejala y las personas titulares de los órganos directivos del Ayuntamiento comparecerán en Comisión, a petición propia o de las Concejalías que formen parte de la misma.

2.Las Concejalías con responsabilidades de gobierno, y las personas integrantes de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal o Concejala, podrán acudir junto con las personas titulares de los órganos directivos que tengan adscritas a las comparecencias que vayan dirigidas a 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 137. Ruegos o sugerencias.

- 1.Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por las personas integrantes de la Comisión.
- 2.Se deberán presentar por escrito con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la convocatoria de la sesión en que se vayan a debatir.
- 3.Podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El debate constará de una intervención de la persona autora del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

Artículo 138. Presentación y calificación de iniciativas.

1.Las iniciativas que se quieran incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación determinada en el calendario de la sesión correspondiente.

2.La Presidencia de la Comisión, oída la Secretaría General del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor o autora, atendiendo a su contenido.

La Presidencia podrá asimismo inadmitir la iniciativa presentada en el caso de que no se corresponda con el ámbito de actuación de la Comisión siguiendo el mismo procedimiento, elevándola a la Junta de Portavoces para que determine la comisión competente para su tratamiento.

Las presidencias de las Comisiones generales junto al Secretario o a la Secretaria, o en su caso persona integrante de la Secretaría en que delegue, junto a la Presidenta o al Presidente del Pleno, o persona integrante de la junta de Gobierno en que delegue, se reunirán mensualmente con anterioridad a la celebración de las comisiones para tratar los temas que puedan ser objeto de dudas o discrepancias así como horarios.

* Por acuerdo plenario de 27-03-2014, en el punto 2 se añade el siguiente párrafo. El resto mantiene su vigencia.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

CAPITULO III. COMISION ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 139. 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.

A sus sesiones asistirá el Interventor o la Interventora General, así como la persona titular del órgano directivo que designe la persona titular del Area 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.

Artículo 140. Funciones.

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.

En el acuerdo de creación de Comisiones de Pleno podrán asignarse las funciones de la Comisión especial de cuentas a la Comisión a la que se asigne como ámbito competencial el de gestión financiera y hacienda.

CAPITULO IV. COMISION ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 141. 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. En el caso de que exista la figura del Defensor Vecinal, éste formará parte asimismo de la Comisión.

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. El informe extraordinario se elaborará a petición de cualquier miembro de la Comisión que sea aprobada por la mayoría absoluta de la misma.

3.La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma. Su régimen de funcionamiento será el correspondiente a las Comisiones de carácter permanente.

* Por acuerdo plenario de 27-03-2014, se da nueva redacción al punto 3 del artículo 141.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 142. Relaciones con la Administración municipal.

1.La Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía es el órgano competente para recibir y tramitar las sugerencias y reclamaciones, relativas a los servicios prestados por el Ayuntamiento, presentadas por la ciudadanía.

2.La Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía elaborará y elevará a la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, con carácter anual, informe en relación con las quejas presentadas y su contestación así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. Junto con el informe remitirá copia de las sugerencias y reclamaciones que reciba, así como de la respuesta que se hubiera dado a las mismas.

3.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 de Información y Atención a la Ciudadanía.

4.Todas las personas integrantes de la Comisión tendrán acceso directo a cualquier reclamación o sugerencia realizada así como a las respuestas o estado de tramitación de las mismas.

CAPITULO V. COMISION ESPECIAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 143.

Artículo 144.

Sin contenido por supresión

CAPITULO VI. COMISION ESPECIAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACION

Artículo 145. Naturaleza y objeto.

1.La Comisión de Control y Seguimiento de la Contratación es el órgano de control y de vigilancia de la actividad contractual de la Administración pública municipal.

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.La composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Control y Seguimiento de la Contratación, se regirán por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

4.La comisión de Control y Seguimiento de la Contratación se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma

5.Para el ejercicio de sus atribuciones conocerá de los contratos celebrados por los órganos de contratación de la Administración del Ayuntamiento de Donostia, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales.

6.En el acuerdo de creación de Comisiones de Pleno podrán asignarse las funciones de la Comisión especial de control y seguimiento de la Contratación a la que se asigne como ámbito competencial el de gestión financiera y hacienda.

Artículo 146. Atribuciones.

Respecto de los contratos que celebren el Ayuntamiento de Donostia, sus Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales, la Comisión de Control y Seguimiento 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 Donostia-San Sebastián, de sus Organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales la documentación relativa a los contratos que celebren.

c) Requerir la presencia de cualquier persona funcionaria o empleada laboral al servicio de la Administración municipal que haya intervenido en el proceso de licitación correspondiente, 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 Concejales, así como de las personas titulares de los órganos directivos responsables de la gestión de los contratos realizados por el ayuntamiento o por los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales.

Artículo 147. Memoria anual.

1. La Comisión elaborará una Memoria anual de actividades, en la que se recogerán los trabajos realizados por 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.

CAPITULO VII. COMISIONES NO PERMANENTES Y PONENCIAS

Artículo 148. Creación.

Las Comisiones no permanentes son las Comisiones constituidas, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un Grupo municipal, 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 los preceptos de este Capítulo, por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones permanentes.

A solicitud de cualquier persona integrante de la Comisión, aprobada por mayoría absoluta, se podrá convocar a personas vinculadas o no al Ayuntamiento que no ostenten la calidad de persona corporativa u órgano directivo.

En el plazo máximo de un mes deberá ser convocada la sesión inicial.

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

* Por acuerdo plenario de 27-03-2014, se modifica este artículo incluyéndose de una parte dos nuevos párrafos que hacen el tercero y cuarto párrafo. De otra se modifica del segundo párrafo en la forma que se resalta en negrita. El primer párrafo y el quinto se mantienen en sus términos.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Artículo 149. Comisiones de investigación.

Las Comisiones de investigación son Comisiones de carácter no permanente que se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un mínimo de dos Grupos municipales que integren al menos un tercio de las personas corporativas de derecho.

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

Artículo 150. Ponencias.

Para el análisis y estudio de un asunto podrá, mediante acuerdo adoptado por la Comisión correspondiente, crearse una ponencia.

En el acuerdo de creación, se determinará el asunto, la duración, la composición y el régimen de funcionamiento de la ponencia.

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.

Disposición adicional segunda. Participación ciudadana.

La participación de la ciudadanía en el Pleno y sus Comisiones se regirá por lo dispuesto en **la Norma Orgánica de Participación Ciudadana y en este Reglamento de Pleno.**

* Por acuerdo plenario de 27-03-2014, se transcribe en negrita la modificación efectuada.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

Disposición adicional tercera. Resoluciones.

La Presidencia del Pleno podrá dictar, previo informe de la Secretaría General del Pleno y previa consulta a la Junta de Portavoces, Resoluciones para la interpretación y aplicación del presente reglamento.

Disposición adicional cuarta. Diario de Sesiones.

En tanto no se produzca la efectiva puesta en funcionamiento del Diario de Sesiones, las actas del Pleno recogerán la transcripción de la grabación de la sesión junto con los acuerdos adoptados, votos emitidos e incidencias. Las de las Comisiones recogerán los acuerdos adoptados, votos emitidos y sucintamente las intervenciones que expliquen el sentido del voto, así como el ejercicio de las iniciativas presentadas.

Disposición adicional quinta. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, serán de aplicación supletoria a las establecidas en esta Norma.

Disposición adicional sexta. Entes supramunicipales.

En relación con el ejercicio de funciones de habilitación nacional por parte de la Secretaría General del Pleno en entes supramunicipales participados por el Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en cada momento en la regulación específica de personas funcionarias de habilitación nacional.

Disposición adicional séptima. Consejos de Administración.

Prevía autorización del Pleno, y con la previa conformidad del titular de la Secretaría General del Pleno, podrá nombrarse al mismo Secretario de Consejos de Administración de sociedades municipales o participadas o entes públicos empresariales locales.

Disposición adicional octava. Comisión de denominación de calles.

* Por acuerdo plenario de 27-03-2014, se suprime.

<https://ssl4.gipuzkoa.net/castell/bog/2014/04/09/c1403309.htm>

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Ejercicio de funciones.

Sin contenido por supresión

Disposición transitoria segunda. Presidencia y Vicepresidencia de las Comisiones Permanentes.

Una vez entre en vigor esta norma, la elección del Presidencia y Vicepresidencia de cada Comisión permanente, se producirá en la primera sesión que celebren.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICION FINAL UNICA

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 del 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 y a la Administración de la Comunidad Autónoma.
- 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 Gipuzkoa.
- c)El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.