



Referencia : **020004/2004**
Dirección General de Servicios

INSTRUCCIÓN

ASUNTO : REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Disposición Transitoria 1ª de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del gobierno Local, establece que los Ayuntamientos a los que resulte de aplicación el régimen previsto en el Título X de la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispondrá de un plazo de seis meses desde su entrada en vigor para aprobar las normas orgánicas necesarias para la adaptación de su organización a lo previsto en dicho título. El mencionado Título X remite a las normas orgánicas municipales, a través de las cuales el Pleno podrá expresar la voluntad municipal respecto del modelo particular de organización de su administración desarrollándose así la potestad de autoorganización derivada del principio constitucional de la autonomía municipal.

En este sentido, el artículo 123.1.c) de la citada Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, con la modificación producida por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno la competencia para la aprobación y modificación de los Reglamentos de naturaleza orgánica, exigiendo el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

sí, en lo que afecta al presente Reglamento, el Pleno se configura como el máximo órgano de representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal, lo que le confiere la naturaleza de un verdadero órgano de debate de las políticas locales que afectan al municipio y de adopción de las decisiones estratégicas, así como de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

Esta nueva configuración de las atribuciones del Pleno, se enmarca dentro del modelo legal europeo de Gobierno Local, diseñado en sus aspectos esenciales en la Carta Europea de Autonomía Local, en cuyo artículo 3.2 prevé que los órganos electivos colegiados locales puedan disponer de órganos ejecutivos responsables ante ellos.

Finalmente, es preciso destacar la regulación específica de la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones con la finalidad de defensa de los derechos de los vecinos de Gijón, que viene a sustituir la anterior figura de la participación directa de la Corporación Municipal en el estudio, debate y propuesta de las Oficina de Defensa del Ciudadano, y que conlleva una mayor implicación y sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos de Gijón en sus relaciones con la Administración Municipal.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Gijón.

2. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 2. Pleno.

El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

Artículo 3. Competencias.

1. Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. Las competencias del Pleno se podrán delegar a favor de las Comisiones en los términos previstos por la legislación de régimen local.

Artículo 4. Comisiones.

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

Artículo 5. Organización.

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



TÍTULO II
ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I

Derechos y deberes

Artículo 6. Régimen.

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

Artículo 7. Derecho y deber de asistencia.

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

Artículo 8. Tratamiento y retribuciones.

1. Los Tenientes de Alcalde tienen el tratamiento de Ilustrísima.

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

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

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

Artículo 9. *Abstención y recusación.*

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

2. La actuación de los Concejales en que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

3. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el titular de la Alcaldía y los Concejales.

Artículo 10. *Comportamiento.*

Los Concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

Artículo 11. *Responsabilidad.*

1. Los Concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.



3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO II

Derecho a la información

Artículo 12. Derecho a la información administrativa.

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

Artículo 13. Modalidades de ejercicio.

1. De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho directo a la información:

- a) en ejercicio de responsabilidades de gobierno;
- b) en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
- c) en el supuesto de que sea de libre acceso a los ciudadanos.

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

Artículo 14. Concejales con responsabilidades de gobierno.

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

Artículo 15. Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Artículo 16. Información para la función de control.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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

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

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

Transcurrido dicho plazo se comunicará por la Secretaría del Pleno la dependencia donde se encuentre el expediente

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

Artículo 17. Libro de resoluciones.

El órgano del que dependa el Libro de resoluciones facilitará a los Concejales directamente la información contenida en el mismo.

Artículo 18. Forma de acceso.

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

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

Artículo 19. Principios.

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

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

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

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

Artículo 20. Información periódica.

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



Ayuntamiento de **Gijón**

- Relación de contratos adjudicados.
- Relación de convenios celebrados.
- Modificaciones presupuestarias.

De la ejecución presupuestaria se informará trimestralmente.

CAPÍTULO III

Registros de intereses

Artículo 21. Declaraciones.

1. Todos los Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

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

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

Artículo 22. Registros de Intereses del Ayuntamiento.

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

2. La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá en exclusiva al

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

Secretario General del Pleno.

Artículo 23. Registro de actividades.

El Registro de actividades es público.

Artículo 24. Registro de bienes patrimoniales.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Los Grupos Políticos Municipales

Artículo 25. Derechos y obligaciones de los grupos políticos.

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de esta Corporación se constituirán en Grupos Políticos Municipales, en la forma y con los derechos y obligaciones que establece este Reglamento.

2. Nadie podrá pertenecer, simultáneamente, a más de un grupo.

3. En ningún caso podrán constituir Grupo Político Municipal, por separado, los



miembros del Pleno que pertenezcan a una misma lista electoral.

4. El Pleno de la Corporación, con cargo a los presupuestos anuales de la misma, asignará a los Grupos Políticos Municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Artículo 26. Cambio de grupo político

A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquellos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Los miembros no adscritos actuarán en la Corporación de forma aislada, sin poder percibir o beneficiarse de los recursos económicos y materiales puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales de la Corporación. En las sesiones plenarias, se sentarán separados del Grupo Municipal de procedencia.

Artículo 27. Constitución de los grupos políticos municipales y portavocías

Los Grupos Políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría del Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En el mismo escrito de constitución los Grupos Políticos Municipales harán constar la designación de portavoz del Grupo pudiendo designarse también a los suplentes. El conjunto de los portavoces o suplentes, en su caso, presididos por la Alcaldía constituyen la Junta de Portavoces.

Artículo 28. Información al Pleno de los grupos políticos municipales y sus portavoces

De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldía dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que se celebre, tras cumplirse el plazo previsto en el artículo anterior.

Artículo 29. Plazos de incorporación a los grupos políticos municipales

Los miembros del Pleno que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, están obligados a incorporarse al Grupo Político Municipal constituido por los miembros de la lista con la que hayan salido elegidos. La incorporación debe hacerse en el plazo de diez días a partir de la toma de posesión y mediante escrito dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría del Pleno.

Artículo 30. Infraestructura de los grupos políticos municipales

Cada uno de los Grupos Políticos Municipales constituidos, en función de su

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

proporcionalidad, dispondrá de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos. La Alcaldía pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales la infraestructura adecuada de medios materiales y personales.

Los Grupos Políticos Municipales podrán hacer uso de locales de la Corporación, para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con Asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

Artículo 31. Régimen de utilización de locales

La Alcaldía, por resolución motivada, establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos Políticos Municipales, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de los Grupos.

Artículo 32. Prioridad del Pleno y Junta de Gobierno

En ningún caso, el tipo de reuniones previsto en el artículo 31, podrá coincidir con la sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno.

Artículo 33. Designación de representantes en los órganos colegiados

Cada Grupo Político Municipal, mediante escrito de su portavoz dirigido a la Alcaldía, designará al componente o componentes que han de representar al Grupo en todos los órganos colegiados integrados por miembros del Pleno.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PLENO

CAPÍTULO I *Presidencia del Pleno*

Artículo 34. *Funciones.*

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

3. La Presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

Artículo 35. *Delegación.*

La presidencia del Pleno le corresponde titular de la Alcaldía, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

Artículo 36. *Suplencia.*

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si la Alcaldía no hubiera delegado la presidencia, ésta será sustituida por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.



2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPÍTULO II *Secretaría General*

Artículo 37. Funciones.

1. El Pleno contará con un Secretario 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 titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento 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.

4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas, por el Vicesecretario, si lo hubiere, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo 38. Competencias.

1. Corresponderán al titular de la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:

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

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

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración del Principado de Asturias 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:

1º. Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

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

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

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

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

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

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

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

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

Artículo 39. Estructura y dotaciones.

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

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

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

Artículo 40. Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro singular dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

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

Artículo 41. Emisión de informes.



Ayuntamiento de Gijón

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

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

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

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

CAPÍTULO III *Junta de Portavoces*

Artículo 42. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, bajo la Presidencia del Pleno o el Concejales en que delegue, está integrada por los Portavoces de los Grupos municipales y asistirá el Secretario del Pleno.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia del Pleno, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes.

Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 43. Funciones.

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

2. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer el orden de intervención de los Grupos.

b) Fijar los tiempos en el debate cuando no estuvieran fijados reglamentariamente.

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

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

TÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO I

Las sesiones

Sección primera

Clases de sesiones

Artículo 44. *Clases de sesiones.*

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

Artículo 45. *Sesiones ordinarias.*

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta de la Presidencia, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando en todo caso la periodicidad mínima mensual establecida por la legislación básica de régimen local.

Artículo 46. *Sesiones extraordinarias.*

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 47. *Sesiones extraordinarias a solicitud de los Concejales.*

1. Ningún Concejál podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

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



Ayuntamiento de Gijón

3. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

5. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 48. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la Presidencia, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima de dos días hábiles.

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

Sección Segunda *Otras disposiciones*

Artículo 49. Presencia del Gobierno.

Los miembros de la Junta de Gobierno, con independencia de que ostenten o no la condición de Concejales, podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en el mismo, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a la Presidencia.

Artículo 50. Lugar de celebración.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en la Casa Consistorial de Gijón.

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

Artículo 51. Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

finalicen el mismo día que comiencen.

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

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

Artículo 52. *Publicidad.*

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

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

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, la Presidencia podrá ordenar la expulsión de la personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

CAPÍTULO II

Convocatoria y orden del día

Sección primera

Convocatoria

Artículo 53. *Convocatoria.*

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

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

Artículo 54. *Distribución.*

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los Concejales y a los restantes miembros de la Junta de Gobierno Local, en las dependencias municipales de los distintos Grupos políticos.

2. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.

Artículo 55. *Documentación de los asuntos.*



Ayuntamiento de Gijón

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

Sección segunda

Orden del día

Artículo 56. Fijación.

1. El orden del día será fijado por la Presidencia.
2. En la fijación del orden del día, la Presidencia podrá ser asistido por el Secretario General, y previa consulta a la Junta de Portavoces.

Artículo 57. Estructura.

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

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Parte resolutive.
 - 2.1 Propuestas de la Alcaldía.
 - 2.2. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás Concejales con responsabilidades de gobierno.
 - 2.3. Propositiones de Grupos Políticos.
 - 2.4. Propositiones de iniciativa popular.
3. Parte de información, impulso y control.
 - 3.1. Preguntas.
 - 3.2. Ruegos
 - 3.3. Comparecencias.
 - 3.4. Información del equipo de gobierno.

4. Declaraciones institucionales.

5. Mociones de urgencia.

Artículo 58. Calificación y número máximo de iniciativas.

1. La Presidencia, oído el Secretario General del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

2. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán como máximo seis iniciativas por cada Grupo político, incluyendo propositiones, ruegos, preguntas, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

CAPÍTULO III

Desarrollo de las sesiones

Artículo 59. *Válida constitución.*

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar el quórum de válida constitución.
2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo y del Presidente y del Secretario del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.
3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 60. *Aprobación del acta de la sesión anterior.*

1. Al comienzo de la sesión, la Presidencia del Pleno preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.
3. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 61. *Orden de los asuntos.*

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.
2. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos.
3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 62. *Asuntos retirados o sobre la mesa.*

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.
2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.



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

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

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

CAPÍTULO IV

Los debates

Artículo 63. Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

2. En la administración del tiempo de debate, la Presidencia tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de éstas.

Artículo 64. Ausencia por causa de abstención.

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

CAPÍTULO V

Las votaciones

Artículo 65. Carácter y sentido de voto.

1. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los Concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

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

Artículo 66. Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o " me abstengo".

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 67. Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta se utilizará para la elección del Alcalde.

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 68. Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 69. Momento y forma.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación la Presidencia planteará clara y concisamente los



términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún Concejales 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 el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 70. 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.

CAPÍTULO VI

Las actas

Artículo 71. Actas.

1. De cada sesión se extenderá acta por el Secretario 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 del Presidente y de los demás asistentes;
- c) relación de asuntos tratados;
- d) votos emitidos y acuerdos adoptados.

2. Asimismo, el acta recogerá íntegramente las intervenciones, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.

CAPÍTULO VII

La disciplina

Artículo 72. Uso de la palabra.

1. Los Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por la Presidencia para

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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 73. Cuestiones de orden.

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

Artículo 74. 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, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 75. Llamadas al orden

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

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

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

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Capítulo I

Propuestas y proposiciones

Artículo 76. Iniciativa.

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

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



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

Artículo 77. Presentación.

1. Las propuestas que versarán sobre cuestiones competencia del Pleno deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con cinco días hábiles de antelación para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.

2. Las proposiciones habrán de presentarse con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión ordinaria correspondiente y versarán sobre cuestiones competencia del Pleno.

Artículo 78. Necesidad de dictamen.

1. Las propuestas del Alcaldía y las proposiciones no deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno necesariamente.

2. Las demás propuestas deberán ir siempre dictaminadas por la Comisión competente por razón de la materia.

Artículo 79. Intervenciones.

1. Si se promueve debate en las propuestas y proposiciones, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Todo miembro de la Corporación tiene derecho a la palabra. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Si al ser llamado por la Presidencia para intervenir no se encontrara presente se entiende que ha renunciado a hacer uso de la palabra.

b) El debate lo iniciará, si así lo solicita, quien promueve la propuesta, proposición o moción de urgencia con una exposición y justificación de la misma.

c) A continuación los diversos grupos consumirán un primer turno. La Presidencia velará para que todas las intervenciones puedan tener una duración igual en el tiempo y señalará la cuantificación de esta duración, si lo considerase necesario, antes de iniciarse la primera de ellas, en atención a la complejidad de los temas a tratar, de los problemas que se planteen y del mayor o menor tiempo con que se cuente para la consideración de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de que se trate. Los turnos generales de intervención de los Grupos Políticos Municipales serán iniciados en orden inverso a su importancia numérica y en el caso de empate el que tenga menor número de votos.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

e) Si lo solicitase algún grupo, se procederá a un segundo turno de intervenciones por tiempo nunca superior a la mitad del establecido para el primer turno y en el que no podrán tratarse cuestiones que signifiquen reiteración de argumentos ya esgrimidos o no aporten nada nuevo al tema debatido. Consumido este turno la Presidencia podrá dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención de quien haya defendido la propuesta de acuerdo manifestando, brevemente, si se rectifica o ratifica la misma.

f) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

2. Los miembros 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 reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Capítulo II

Mociones de urgencia

Artículo 80. Tramitación.

1. Las mociones de urgencia son las proposiciones o propuestas que los Concejales pueden someter al conocimiento, consideración y votación del Pleno por razones de urgencia, siempre que el asunto sea de su competencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta una hora antes de iniciarse el Pleno dando conocimiento la Alcaldía a los Portavoces de los Grupos Políticos.

3. El autor de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto en el artículo anterior.

Capítulo III

Enmiendas

Artículo 81. Clases y tramitación.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción de urgencia presentada en la Secretaría por cualquier miembro de la Corporación.

2. La enmienda se presentará mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de las propuestas y las proposiciones y en el transcurso del Pleno en el caso de las mociones de urgencia.

3. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.



Ayuntamiento de Gijón

4. Únicamente se admitirán enmiendas *in voce*, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

5. En el debate de las enmiendas podrá intervenir cinco minutos el ponente y cinco minutos cada uno de los Grupos Políticos.

6. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

7. En casos especiales, cada Grupo Municipal defenderá agrupándolas por áreas las distintas enmiendas parciales presentadas disponiendo para ello del tiempo que la Alcaldía otorgue al comienzo del debate, en atención a la importancia de las enmiendas a la complejidad de los debates y al tiempo total con que se cuente para la discusión.

TÍTULO VI INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL

CAPÍTULO I

Preguntas de respuesta oral en Pleno

Artículo 82. Destinatario, forma y contenido.

1. Los Concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.

2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.

3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 83. Inadmisión.

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

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Gijón.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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

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

Artículo 84. *Presentación.*

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión ordinaria correspondiente.

2. La Alcaldía y el equipo de gobierno podrán solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

3. La Secretaría General elaborará semanalmente una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación que remitirá a la Alcaldía para su tramitación.

Artículo 85. *Debate.*

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

2. El Concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.

3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de doce minutos, repartidos a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

Artículo 86. *Ruegos.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los Concejales.

2. Se deberán presentar con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir.

3. Podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

4. El tiempo para la tramitación de cada ruego no podrá exceder de doce minutos, repartidos a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

El debate constará de una intervención del autor del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

CAPÍTULO II ***Comparecencias ante el Pleno***

Artículo 87. *Objeto y destinatario.*



Ayuntamiento de Gijón

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

Artículo 88. Inadmisión.

La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas por el artículo 83.

Artículo 89. Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con al menos siete días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

2. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada Grupo político, la cual habrá de determinar los extremos sobre los que versará la misma.

3. La Secretaría del Pleno elaborará semanalmente una relación de las comparecencias en Pleno pendientes de celebración.

Artículo 90. Desarrollo.

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

a) Exposición oral del Grupo político o de uno de los Concejales autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de diez minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.

b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.

c) Intervención de los representantes de los Grupos Políticos, por un tiempo máximo de diez minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.

d) Contestación del compareciente, por un tiempo máximo de diez minutos.

CAPÍTULO III

Declaraciones institucionales

Artículo 91. Ámbito y presentación.

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales a propuesta consensuada de los portavoces sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

CAPÍTULO IV

Moción de censura y cuestión de confianza

Artículo 92. Carácter de la votación y remisión.

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

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 93. Ámbito de aplicación.

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

Artículo 94. Iniciativa normativa.

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

- a) La Junta de Gobierno Local.
- b) Los Concejales.
- c) La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de



Gobierno.

El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

Artículo 95. Plazos.

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

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

CAPÍTULO II

Proyectos

Artículo 96. Documentación del proyecto.

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 97. Aprobación inicial.

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido al Secretario General del Pleno,

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

quien se lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días para la presentación de enmiendas en Comisión.

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

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

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

Artículo 98. Información pública.

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

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



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 99. *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 100. *Aprobación definitiva en caso de alegaciones.*

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Proposiciones

Artículo 101. *Proposiciones normativas.*

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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

a) Presentada una proposición, 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, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

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

CAPÍTULO IV *Iniciativa popular*

Artículo 102. Remisión.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto por el reglamento orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón.

CAPÍTULO V **Presupuestos**

Artículo 103. Régimen y preferencia.

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

Artículo 104. Ámbito.

La tramitación del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Gijón se referirá al Estado de Gastos y al Estado de Ingresos de la Entidad y de sus organismos de derecho público así como los Estados de Previsión de Gastos y Programas anuales de



actuación y de ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital sea mayoritario del Ayuntamiento de Gijón, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo de acuerdo con la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 105. Calendario de tramitación.

1. Presentado el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Gijón se remitirá a la Comisión del Pleno competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.

2. La Comisión establecerá el calendario de tramitación del Proyecto presentado.

3. Conforme al calendario aprobado los miembros de la Junta de Gobierno y los demás Concejales con responsabilidad de gobierno comparecerán ante la Comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los Programas presupuestarios de su responsabilidad.

4. El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparencias referido en el apartado anterior.

Artículo 106. Enmiendas.

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento de Gijón podrán ser al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos o a los estados de ingresos.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía en la misma Sección presupuestaria.

Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del Presupuesto General solo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía en la misma Sección Presupuestaria.

3. Las enmiendas de creación o incremento de gastos del Presupuesto General deberán recoger la procedencia del importe de las aplicaciones de gastos que se proponen, no pudiendo ser admitidas aquellas enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.

4. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos.

Las enmiendas a los estados de ingresos que supongan minoración o supresión de los inicialmente previstos, requerirán, para su tramitación, la conformidad de la Junta de Gobierno. A tal efecto la Comisión competente, a través del Secretario del Pleno, remitirá a la Junta de Gobierno las enmiendas que pudieran estar incursas en tal supuesto, debiendo manifestar su posición en el plazo de siete días.

No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno podrá manifestar su disconformidad a la tramitación de enmiendas que supongan disminución al estado de ingresos presupuestarios en

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

cualquier momento del procedimiento de aprobación del Presupuesto, de no haber sido inicialmente consultado en la forma establecida en el párrafo anterior.

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

6. No se podrán admitir enmiendas al articulado que supongan aumento de los ingresos.

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

TÍTULO VIII LAS COMISIONES

CAPÍTULO I Disposiciones comunes

Artículo 107. Clases.

1. En el Pleno se constituirán las Comisiones previstas en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

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

6. Los dictámenes de las Comisiones no serán vinculantes.

Artículo 108. Organización.

1. Cada Comisión tendrá una Presidencia y una Vicepresidencia, que serán elegidos y nombrados ambos por la Presidencia del Pleno.

2. El Secretario de la Comisión será el Secretario General del Pleno o el funcionario en que delegue.

Artículo 109. Funcionamiento.

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

a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y de la Presidencia y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

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



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

2. No son públicas las sesiones de las Comisiones de Pleno, sin embargo las asociaciones o entidades debidamente inscritas, en el Registro Municipal de Asociaciones pueden ser convocadas a las sesiones de las comisiones del Pleno en la parte correspondiente a los dictámenes de los asuntos previstos en el artículo 114 a) de este Reglamento y previa solicitud por escrito, indicándose los asuntos sobre los que deben informar. La Comisión del Pleno correspondiente deberá aprobar previamente dicha iniciativa.

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

CAPÍTULO II **Comisiones permanentes**

Artículo 110. Funciones y periodicidad.

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

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

b) El seguimiento de la gestión del Alcalde 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.

2. Las Comisiones se reunirán quincenalmente y con carácter extraordinario en los mismos supuestos y plazos previstos para el Pleno.

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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

Artículo 111. Acuerdo de constitución

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

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

2. El acuerdo de constitución de las Comisiones Permanentes tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes:

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

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

Artículo 112. Competencia.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones, sus respectivos Presidentes decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá la Presidencia del Pleno.

Artículo 113. Designación.

Por acuerdo del Pleno se designarán los miembros de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso.

Artículo 114. Estructura.

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

- a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.
- b) Acuerdos de la Comisión, por delegación del Pleno:
 - Propuestas.
 - Propositiones.
- c) Parte de información, impulso y control:
 - Preguntas
 - Comparecencias.
 - Información del Área.
- d) Mociones de urgencia.
- e) Ruegos.



Artículo 115. *Dictamen de normas.*

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

2. El dictamen no es vinculante.

Artículo 116. *Dictamen de acuerdos.*

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

2. El dictamen no es vinculante.

Artículo 117. *Acuerdos de la Comisión.*

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

Artículo 118. *Preguntas de respuesta en Comisión.*

1. Pregunta es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno de la Comisión. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus portavoces.

2.- Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

3.- Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

4.- Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 119. *Comparecencias en Comisión.*

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

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

2. Los Concejales con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejales podrán solicitar la presencia y colaboración de los titulares de los órganos directivos.

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

Artículo 120. Ruegos.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.

2. Se deberán presentar con al menos veinticuatro horas de antelación respecto 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 del autor del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

Artículo 121. Presentación, calificación y número máximo de iniciativas.

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

2. La Presidencia del Pleno, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

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

3. En cada sesión de la Comisión, se sustanciarán como máximo tres iniciativas por cada Grupo político, incluyendo proposiciones, ruegos, preguntas, comparecencias y mociones de urgencia, de las cuales sólo una, como máximo, podrá ser una comparecencia.

CAPÍTULO III

Comisión especial de Cuentas

Artículo 122. 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.

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



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

CAPÍTULO IV

Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 123. Composición y organización

1. Para la defensa de los derechos de los vecinos, el Ayuntamiento Pleno creará la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, integrada por representantes de todos los grupos políticos presentes en el mismo, de forma proporcional.

2. La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que a las Comisiones ordinarias del Pleno, reguladas en este Reglamento.

3. Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones defender los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, supervisar la actuación de ésta, proponiendo acciones de mejora e informar las quejas que de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento los vecinos le dirijan.

4. Todos los órganos de gobierno y de la Administración Municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

5. La Comisión deberá dar cuenta al Pleno en el pleno ordinario del mes de Febrero, mediante un informe anual del ejercicio anterior, 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. También podrán elevar informes correspondientes a periodos menores por razones de interés general o gravedad de los temas tratados.

Artículo 124. Presentación de sugerencias o reclamaciones

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar reclamaciones en queja y sugerencias sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.

2.- Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones. Las sugerencias o reclamaciones deberán contener como mínimo nombre y dirección. D.N.I. o equivalente. Igualmente deberá determinar el objeto de la sugerencia o reclamación.

3.- Las sugerencias o reclamaciones en queja no requerirán acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

este procedimiento, la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición general de interesado, ni dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la normativa propia o cualquier reclamación administrativa que proceda en derecho.

4.- Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o en tramitación administrativa, hasta que recaiga resolución expresa o presunta.

Artículo 125. Procedimiento

1.- El Servicio de Atención al Ciudadano funcionará como oficina receptora que registrará la reclamación o sugerencia y entregará copia al interesado. Asimismo, registrará las reclamaciones o sugerencias depositadas en los buzones o recibida telemáticamente remitiendo las mismas a la Oficina Municipal de Quejas y Sugerencias que se responsabilizará de la tramitación de las mismas. Esta Oficina examinará la sugerencia o reclamación y podrá requerir al interesado para que en el plazo de diez días proceda a la subsanación de los defectos u omisiones de que adolezca o la admitirá a trámite. De no proceder a su admisión lo comunicará motivadamente al reclamante.

2.- Los reclamantes que deseen presentar sus quejas verbalmente podrán solicitar una entrevista personal ante el responsable de la Oficina de Sugerencias o Reclamaciones, debiendo exponer en la referida solicitud las razones de la petición. En este caso, la Oficina registrará de oficio la reclamación o sugerencia que les pusiere verbalmente.

3.- La Oficina de Sugerencias y Reclamaciones, como unidad de apoyo administrativo a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, remitirá la reclamación o sugerencia al Servicio Municipal correspondiente para que estudie la misma, quedando obligado a dar cuenta de la solución adoptada. La Oficina de Sugerencias y Reclamaciones deberá comunicarla a la persona que presentó la reclamación o sugerencia.

4.- Las reclamaciones que afecten al comportamiento de autoridades o personal municipal tendrán carácter reservado, se comunicarán a la persona aludida, que podrá pedir audiencia ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. En estos casos dicha Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico.

5.- El reclamante podrá desistir en cualquier momento de su petición, mediante comunicación remitida a la Oficina de Sugerencias y Reclamaciones por cualquiera de los medios admitidos para su presentación. En este supuesto, el funcionario responsable de la oficina archivará el expediente, dando cuenta a la Comisión y al Servicio afectado por la reclamación.

Artículo 126. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

1.- La Oficina de Sugerencias y Reclamaciones remitirá mensualmente a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones un listado de las reclamaciones y sugerencias, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución adoptada. Este listado se remitirá desglosado por áreas para conocimiento de los responsables del área competente.

2.- La Comisión de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente. Igualmente, estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes. En todo caso informará de sus actuaciones al interesado en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma.

3.- Con independencia de lo anterior, el ciudadano que haya presentado una



Ayuntamiento de Gijón

reclamación o sugerencia y la resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el plazo máximo de tres meses citado, podrá dirigirse directamente en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

4.- La Comisión, por acuerdo mayoritario podrá requerir la presencia de los responsables del servicio afectado por la sugerencia o reclamación.

5.- Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe o dictamen no vinculante y se notificarán al reclamante.

6.- La Comisión en su informe anual recogerá el número y tipología de las sugerencias y reclamaciones de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por los servicios municipales. Podrán igualmente formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

7.- Un resumen del informe anual será expuesto por el Presidente la Presidencia de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno en la sesión prevista en el artículo 123.5 de este Reglamento, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar su postura. Este resumen será público.

CAPÍTULO V

Comisiones no permanentes.

Artículo 127. Creación.

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Participación ciudadana.

La participación de los ciudadanos en el Pleno y sus Comisiones se regirá por lo dispuesto en el reglamento orgánico de funcionamiento y régimen jurídico de Ayuntamiento de Gijón.

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

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las

Servicio de Atención al Ciudadano :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón Teléfono 98 518 14 05, Fax 98 530 11 98

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón Teléfono 98 518 17 03, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, Nº 16 – 18.- Gijón. Teléfono: 98 518 16 17, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, Nº 7 33211 - Gijón Teléfono 98 518 16 40, Fax 98 518 16 39

Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

Disposición adicional tercera. - **Debate sobre el estado del Municipio.**

1.- El debate comenzará con la defensa del estado del Municipio por parte de la Presidencia o concejal en quien delegue. A continuación cada Grupo Político de la Corporación expondrá su punto de vista, disponiendo para ello del tiempo que se haya dispuesto en al Junta de Portavoces par el primer turno de intervenciones. En caso de ser necesario se realizará un segundo turno, que tendrá una duración del cincuenta por ciento designado para el primero.

2.- No obstante, se aplicará lo dispuesto en el artículo 79 de este Reglamento en cuanto al desarrollo del debate.

3.- El debate sobre el estado del Municipio se celebrará anualmente en el mes de julio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Gijón que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo y, en particular, el Reglamento de Organización de Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón de 13 de septiembre de 2002.

Igualmente, queda derogado el Estatuto del Defensor del ciudadano aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 1993.

DISPOSICIÓN FINAL

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

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases 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 al Principado de Asturias.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el reglamento se publicarán además en el Boletín Municipal del Ayuntamiento de Gijón.