

2020

**Reglamento Orgánico
del Pleno**

RO

REGLAMENTOS MUNICIPALES



Ayuntamiento
de **Gijón/Xixón**

2020

Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Este nuevo Reglamento sustituye al anterior que se aprobó para dar cumplimiento a la obligada adaptación del Ayuntamiento al régimen de organización de los Municipios de Gran Población previsto en el Título X de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley de Medidas de Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre, entre los que se encuentra el Concejo de Gijón/Xixón



Ayuntamiento
de **Gijón/Xixón**

**Reglamento Orgánico del Pleno
del Ayuntamiento de Gijón/Xixón**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	04
TÍTULO I Disposiciones Generales	05
TÍTULO II Estatuto de los concejales y las concejales	06
TÍTULO III Organización del Pleno	15
TÍTULO IV Funcionamiento del Pleno	20
TÍTULO V Procedimiento de adopción de acuerdos	31
TÍTULO VI Instrumentos de información, transparencia, impulso y control	34
TÍTULO VII Procedimiento de aprobación de normas	39
TÍTULO VIII Las comisiones	47
TÍTULO IX Debate sobre el estado del municipio	54
DISPOSICIONES ADICIONALES, DEROGATORIA Y FINAL	55

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene por objeto acometer una nueva regulación específica del Pleno del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Comisiones, pormenorizando las normas organización y funcionamiento del órgano de máxima representación política de la ciudadanía.

Este nuevo Reglamento sustituye al anterior que se aprobó para dar cumplimiento a la obligada adaptación del Ayuntamiento al régimen de organización de los Municipios de Gran Población previsto en el Título X de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley de Medidas de Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre, entre los que se encuentra el Concejo de Gijón/Xixón.

Con esta nueva normativa se pretende no solo una importante adaptación a la numerosa legislación en materia de régimen electoral, local, de procedimiento administrativo común y del sector público, así como del acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, dictada desde el 2 de octubre de 2004, fecha de publicación en el BOPA del anterior Reglamento, sino también hacer frente a los retos de una Administración Local en el Siglo XXI, en el contexto de la revolución tecnológica, el cambio climático y la desigualdad de género.

Esta regulación pretende asimismo garantizar el funcionamiento democrático y eficaz del Pleno de la Entidad Local especialmente ante situaciones de crisis que puedan producirse por causas de fuerza mayor, grave riesgo colectivo o catástrofe pública como es una grave crisis sanitaria. En estas circunstancias cobra más importancia que nunca el cumplimiento efectivo de una administración electrónica plena que es uno de los principales objetivos, junto con el principio de transparencia y una participación ciudadana efectiva, del presente Reglamento.

Finalmente constituye la manifestación del ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponden al Municipio en virtud de la Ley de Bases de Régimen Local y de la necesidad del Pleno municipal de dotarse de un reglamento propio que tiene legalmente la naturaleza de orgánico.

TÍTULO I. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. OBJETO Y NATURALEZA

Objeto y naturaleza del reglamento

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

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

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS

Competencias del Pleno

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

Comisiones del Pleno

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

ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN

Presidencia del Pleno

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 y las concejalas

• CAPÍTULO I. Derechos y deberes

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN

Derechos y deberes

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

ARTÍCULO 7. DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA

Asistencia al Pleno

Los Concejales y Concejalas 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

Atribuciones de la condición de Edil

1. Los concejales y concejalas del Ayuntamiento gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo en los términos que establece la legislación del Estado.

2. Los Concejales y Concejalas tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con los criterios y limitaciones establecidos en la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo de la misma.

A tal efecto, deberán optar por un régimen de dedicación en el plazo de diez días hábiles desde que adquieran la condición de Edil, opción inicial que podrán cambiar posteriormente. El régimen de dedicación les será aplicable desde la toma de posesión del cargo.

3. Únicamente tendrán derecho al devengo de dietas de asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y a las de los restantes órganos colegiados de la organización municipal de los que formen parte, incluyendo la Junta de Portavoces, quienes componen la Corporación y que no tengan dedicación exclusiva o parcial. Idéntica regla regirá en los supuestos de concurrencia a reuniones de organismos dependientes del Ayuntamiento con personalidad jurídica propia, asistencia a consejos de administración de sociedades mercantiles con capital o control municipal, así como aquellos de los que formen parte en representación del Ayuntamiento.

El importe de tales dietas será fijado anualmente por el Pleno, el cual podrá establecer una cuantía inicial y los criterios para su automática actualización en los sucesivos ejercicios.

4. Los acuerdos plenarios referentes a las retribuciones del Alcalde o Alcaldesa y de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos deberán de publicarse además de el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Conflicto de intereses

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la legislación electoral, las Concejales y 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 régimen jurídico del Sector Público. El miembro de la Corporación afectado por la causa de abstención deberá abandonar el salón de sesiones mientras dure el debate y votación del asunto en concreto, reintegrándose una vez finalizado.

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

3. Las personas interesadas podrán promover la recusación de los y las Ediles cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra cualquiera de los miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 10. BUEN GOBIERNO

Transparencia y buen gobierno

Los Concejales y Concejales tienen la obligación de observar la cortesía debida y respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de las personas recogido en el artículo 18 de la Constitución española. Asimismo adecuarán su actividad a los principios regulados por las normas de transparencia y buen gobierno que les sean aplicables.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD

Transparencia y buen gobierno

1. Los Concejales y las Concejales tienen 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 terceras personas, si éstas hubiesen sido indemnizadas por aquélla.

• CAPÍTULO II. Derecho a la información

ARTÍCULO 12. DERECHO A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Obtención de información

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales y Concejalas 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

Acceso directo a la información

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por las Concejalas y 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 la ciudadanía.

ARTÍCULO 14. CONCEJALES Y CONCEJALAS CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO

Acceso de las Concejalias Delegadas

Los Concejales y Concejalas 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

Acceso miembros de un órgano municipal

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, las Concejalas y 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 electrónico a los expedientes correspondientes.

2. A estos efectos, junto a la convocatoria de la reunión se remitirán las fichas de los asuntos incluidos en el orden del día con el enlace al expediente electrónico o documentación correspondiente a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN PARA LA FUNCIÓN DE CONTROL

*Acceso
en ejercicio de
la función de
fiscalización*

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales y 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 y a instancias de la parte interesada, por la Secretaría del Pleno se requerirá la puesta a disposición inmediata de la información solicitada.

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

ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN PARA LA FUNCIÓN DE CONTROL

*Acceso
al Libro de
Resoluciones*

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

ARTÍCULO 18. FORMA DE ACCESO

*Forma de
obtención de
información*

1. La forma de acceso en el caso de solicitarse documentación obrante en expedientes electrónicos podrá realizarse mediante la habilitación al concejal o concejala solicitante de un acceso a las actuaciones que permita la consulta y descarga de documentos.

2. Cuando los documentos se encuentren en soporte papel se remitirá una copia al Concejal o Concejala solicitante. No obstante, cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje la forma de facilitar la información será mediante vista del expediente en la

dependencia en que se encuentre, sin perjuicio de que se pueda solicitar la copia de algunas actuaciones o documentos. Las copias se facilitarán en un plazo de cinco días hábiles.

3. Si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, en el Portal de Transparencia o en la intranet municipal o resulta de libre consulta utilizando los medios electrónicos puestos a disposición de las concejalías y grupos políticos, el servicio municipal podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

ARTÍCULO 19. PRINCIPIOS

Principios de acceso a la información

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 y Concejalas y el personal de sus grupos políticos municipales tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de la ciudadanía reconocidos por la Constitución y a los datos personales sujetos a la normativa de protección de datos.

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

Remisión mensual y trimestral de información

Con el fin de facilitar a los Concejales y Concejalas 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:

- Relación de contratos adjudicados.
- Relación de convenios suscritos.
- Modificaciones presupuestarias, con expresión de su importe, partidas presupuestarias afectadas y objeto de las mismas.

De la ejecución presupuestaria se informará trimestralmente.

• CAPÍTULO III. Registros de intereses

ARTÍCULO 21. DECLARACIONES

Declaraciones de bienes y actividades

1. Todos los Concejales y Concejalas 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 y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, sociedades, de cada periodo impositivo.

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

Registros de intereses

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

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

ARTÍCULO 23. PUBLICIDAD DE LAS DECLARACIONES

Principio de publicidad

1. Las declaraciones de bienes, con las salvedades de la localización de bienes y aquellos datos que puedan afectar a la privacidad y seguridad de sus titulares, y las de actividades, se publicarán por la Secretaría de Pleno en el Portal de Transparencia en el plazo de tres meses desde la toma de posesión o cese y dentro de los primeros tres meses del año las modificaciones que se hayan producido en el precedente.

2. Se utilizarán los formatos de publicación aprobados por el Pleno.

ARTÍCULO 24. REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

*Acceso a las
declaraciones
de bienes*

1. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales, se registrá por lo dispuesto en las normas reguladoras de la transparencia en las Administraciones Públicas.
2. Se entenderá en todo caso, que las Concejalas y los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios para el ejercicio del cargo.

• CAPÍTULO IV. Los Grupos Políticos Municipales

ARTÍCULO 25. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

*Actuación
corporativa*

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. Anualmente remitirán a la Intervención Municipal un listado de los gastos imputados a la dotación económica recibida.

ARTÍCULO 26. CAMBIO DE GRUPO POLÍTICO

*Miembros
adscritos y no
adscritos*

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

Inicio de la actuación corporativa

Los Grupos Políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos y todas 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 portavocía del Grupo, pudiendo designarse suplentes. El conjunto de las portavocías o sus 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

Dación de cuenta al Pleno

De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavocías, 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

Incorporación a los Grupos Políticos

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 hábiles 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

Medios de los Grupos Políticos

Cada uno de los Grupos Políticos Municipales constituidos, en función de su proporcionalidad, dispondrá de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de la ciudadanía. La Alcaldía pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales la infraestructura adecuada de medios materiales y personales en los términos en los que se adopte el correspondiente acuerdo plenario.

Los Grupos Políticos Municipales podrán hacer uso de locales de la Corporación, para celebrar reuniones o sesiones de trabajo.

ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOCALES

Uso de locales municipales

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

Prioridad de reuniones de los órganos municipales

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

Forma de designación de representantes

Cada Grupo Político Municipal, mediante escrito de su portavocía dirigido a la Alcaldía, designará a las personas 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

Facultades de la Presidencia

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

Delegación de la Presidencia

La presidencia del Pleno le corresponde a la persona titular de la Alcaldía, quien podrá delegarla por causa justificada en las Tenencias de Alcaldía por el orden de sustitución que corresponda.

ARTÍCULO 36. SUPLENCIA

Suplencia de la Presidencia

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

• CAPÍTULO II. Secretaría general

ARTÍCULO 37. FUNCIONES

Titular de la Secretaría General del Pleno

1. El Pleno contará con un Secretario o Secretaria 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. La persona 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 aquella.
4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas, por la persona titular de la Vicesecretaría, si la hubiere, o por el funcionario o funcionaria a quien corresponda por delegación o sustitución.

ARTÍCULO 38. COMPETENCIAS

Fe pública y asesoramiento legal preceptivo

1. Corresponderán a la persona 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, cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse o cuando lo soliciten al menos dos grupos municipales.
 - 2º. 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, la cuarta parte, al menos, de los Concejales y Concejales o al menos dos grupos municipales.

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 las Secretarías y 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. ESTRUCTURAS Y DOTACIONES

*Medios de la
Secretaría
General del
Pleno*

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

*Registro del
Pleno*

1. De la Secretaría General dependerá un Registro electrónico 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

*Forma de
solicitud de
informes
jurídicos*

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir la Secretaría General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de 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 hábiles, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

• CAPÍTULO III. Junta de Portavoces

ARTÍCULO 42. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y RÉGIMEN DE REUNIONES

*Funcionamiento
de la Junta de
Portavoces*

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

3. La Junta de Portavoces se reunirá por decisión de su Presidencia, bien a iniciativa propia o a petición de cualquiera de los Grupos Políticos Municipales. En este último caso, la petición incluirá los asuntos que deben conformar el orden del día y se convocará en un plazo máximo de 72 horas tras haber recibido la Presidencia dicha petición.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES

*Funciones de
la Junta de
Portavoces*

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. 3. Podrá ser tratada por la Junta de Portavoces, además, cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.
4. La Junta de Portavoces podrá acordar por unanimidad declaraciones institucionales de carácter urgente. En el caso de que no se alcanzase dicha unanimidad, la declaración prosperará con el voto favorable de los/las portavoces que representen, al menos, a veinticuatro concejales o concejales que pertenezcan a los grupos políticos que integran la corporación y de los que son portavoces.

RO

TÍTULO IV. Funcionamiento del Pleno

• CAPÍTULO I. Las sesiones

SECCIÓN PRIMERA. Clases de sesiones

ARTÍCULO 44. CLASES DE SESIONES

Régimen de sesiones del Pleno

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

ARTÍCULO 45. SESIONES ORDINARIAS

Periodicidad de las 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

Convocatoria de las 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 Y CONCEJALAS

Sesiones extraordinarias a solicitud de miembros del Pleno

1. Ningún Concejal o Concejala podrá participar en la solicitud de 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.
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 las personas solicitantes de la convocatoria.
4. Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado

para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

5. 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 las personas presentes.

ARTÍCULO 48. SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CARÁCTER URGENTE

*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 adoptado por mayoría simple. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

SECCIÓN SEGUNDA. Otras disposiciones

ARTÍCULO 49. CARÁCTER PRESENCIAL DE LA SESIÓN

*Reuniones
presenciales sin
perjuicio de la
D.A. 1ª*

Las sesiones del Pleno se celebran con carácter presencial.

ARTÍCULO 50. LUGAR DE CELEBRACIÓN

*Lugar de
celebración*

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

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

ARTÍCULO 51. DURACIÓN

*Principio de
unidad de acto*

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

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

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

ARTÍCULO 52. PUBLICIDAD

Principio de publicidad de las sesiones

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 las personas 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

Forma de la 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 se realiza de conformidad con el artículo 48 de este Reglamento.
2. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

ARTÍCULO 54. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PUESTA A DISPOSICIÓN

Acceso a los expedientes de la convocatoria

1. Las sesiones del Pleno y las comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, se convocarán, salvo imposibilidad material sobrevenida, a través de medios electrónicos o

dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por las personas destinatarias.

2. La puesta a disposición de la convocatoria, el orden del día y de los enlaces a los expedientes de los puntos en él incluidos, se realizará en la dirección electrónica señalada al efecto por las concejales y concejales.

3. Esta puesta a disposición supone su recepción a los efectos del cómputo de los plazos legalmente previstos.

ARTÍCULO 55. PUBLICIDAD

Publicidad de la convocatoria

Las sesiones del Pleno y de sus comisiones, inmediatamente después de ser convocadas, serán anunciadas en la web institucional y en el Portal de Transparencia, donde se dará información suficiente de la convocatoria y del orden del día.

SECCIÓN SEGUNDA. Orden del día

ARTÍCULO 56. FIJACIÓN

Formación del orden del día

El orden del día será fijado por la Presidencia, con la asistencia de la Secretaría General y previa consulta a la Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 57. ESTRUCTURA

Estructura del orden del día

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

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Declaraciones institucionales.
3. Parte resolutive.
 - 3.1 Propuestas de la Alcaldía.
 - 3.2 Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno.
 - 3.3 Propositiones de Grupos Políticos.
 - 3.4 Propositiones de iniciativa popular.
4. Parte de información, impulso y control.
 - 4.1 Comparecencias.
 - 4.2 Preguntas.
 - 4.3 Ruegos.
 - 4.4 Información del equipo de gobierno.

5. Mociones de urgencia.
6. Ruegos y preguntas de la ciudadanía.

ARTÍCULO 58. CALIFICACIÓN Y NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS

Iniciativas para el Pleno

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

2. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán como máximo tres proposiciones por cada Grupo político, que podrá sustituir cada una de ellas por un ruego y una pregunta o dos ruegos o preguntas.

Cuando se presente una proposición conjunta de dos o más Grupos políticos a efectos del límite máximo de iniciativas a sustanciar, computará como iniciativa presentada por un solo grupo a determinar por los grupos proponentes.

Cada grupo podrá sustanciar una petición de comparecencia de la Alcaldía o de un Concejal o Concejala con responsabilidades de gobierno, como equivalente a una proposición.

La Junta de Portavoces podrá variar el número de iniciativas a sustanciar por acuerdo de todos los Grupos municipales.

• CAPÍTULO III. Desarrollo de las sesiones

ARTÍCULO 59. VÁLIDA CONSTITUCIÓN

Quórum de constitución

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaría 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 de la Presidencia y la Secretaría del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan, sin perjuicio de los supuestos en los que la legislación electoral exija un quórum reforzado de asistencia.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

ARTÍCULO 60. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Aprobación del acta

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 aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

ARTÍCULO 61. ORDEN DE LOS ASUNTOS

*Orden de los
asuntos a tratar
en Pleno*

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 por causa justificada.
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

*Retirada de
asuntos del
orden del día*

1. Las personas autoras 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 edil podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efectos 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 aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

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

• CAPÍTULO IV. Los debates

ARTÍCULO 63. ORDENACIÓN DE LOS DEBATES

Orden en 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

Ausencia por 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

Carácter del voto

1. El voto de los Concejales y las 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 y las 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 hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.
4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Alcaldía.
5. Los Concejales o Concejales que se ausenten definitivamente de la sesión antes de su finalización, deberán advertirlo de forma visible a la Alcaldía para que esta incidencia quede debidamente registrada en el acta.

6. Cuando las proposiciones de acuerdo contengan varios puntos, se podrá, a solicitud de cualquier Grupo Político y siempre que el proponente muestre su conformidad, realizar una votación separada para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 66. CLASES DE VOTACIONES

Forma de manifestar las 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

Supuestos de utilización de las clases 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 o Alcaldesa. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidación personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta a propuesta de la Presidencia.

ARTÍCULO 68. QUÓRUM DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Mayorías (quórum) para la 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 la legislación electoral general, no quedasen más posibles candidatos, candidatas o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en la citada normativa electoral.

ARTÍCULO 69. MOMENTO Y FORMA

Acto de votación

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 Concejal o Concejala podrá entrar en el salón o abandonarlo.
4. Terminada la votación ordinaria, la Presidencia declarará lo acordado.
5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 70. EXPLICACIÓN DE VOTO

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

Libro de actas, actas y acuerdos

1. De cada sesión se levantará acta por la persona titular de la Secretaría General del Pleno. El acta se transcribirá, en el Libro de actas en extracto papel, autorizado con la firma del Secretario o Secretaria del Pleno y el visto bueno de la Alcaldía.
2. En el acta, cualquiera que sea su soporte, en papel o electrónico, constarán como mínimo los siguientes extremos:
 - a) Lugar, fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión.
 - b) Carácter de la sesión.
 - b) Nombre de la presidencia y de los demás asistentes y grupo político de pertenencia.
 - c) Relación de asuntos tratados.
 - d) Votos emitidos de acuerdo con la clase de votación de que se trate y acuerdos adoptados.
3. Asimismo, el acta recogerá íntegramente las intervenciones, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.

4. Además, las sesiones del Pleno se grabarán íntegramente en soporte audiovisual, publicándose la videograbación en la página web municipal y en el Portal de Transparencia. La Secretaría General del Pleno publicará en los mismos medios una relación de los acuerdos adoptados que recogerán literalmente todo el proceso de formación de la parte dispositiva, es decir, incorporando las enmiendas aprobadas y si se ha producido votación por puntos, suprimiendo aquellos que no han sido aprobados.
5. Cada acuerdo se asignará a una Concejalía Delegada que será encargada de rendir cuentas de la ejecución de los acuerdos mediante la publicación de las actuaciones efectuadas para su cumplimiento o para motivar las razones de su incumplimiento.

• CAPÍTULO VII. La disciplina

ARTÍCULO 72. USO DE LA PALABRA

*Intervenciones
en el Pleno*

1. Los Concejales y Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
2. Una vez obtenida podrán ser interrumpidos por la Presidencia para advertirles que se ha agotado el tiempo 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

*Cuestión
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 o pedir alguna aclaración sobre cuestiones formales o de legalidad. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

ARTÍCULO 74. INTERVENCIONES POR ALUSIONES

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

ARTÍCULO 75. LLAMADAS AL ORDEN Y A LA CUESTIÓN

Llamadas al orden y a la cuestión

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

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

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.

2. Los Concejales y Concejales serán llamados a la cuestión cuando realicen en el curso de sus intervenciones digresiones que se aparten por completo del asunto por el que se les ha concedido la palabra. Tras la segunda llamada a la cuestión, la Presidencia advertirá la posibilidad de retirarles la palabra si se produjese una tercera.

RO

TÍTULO V. Procedimiento de adopción de acuerdos

• CAPÍTULO I. Propuestas y proposiciones

ARTÍCULO 76. INICIATIVA

Iniciativa para la adopción de acuerdos

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás Concejales y Concejales, de los Grupos Políticos y por iniciativa popular.
2. Los proyectos de Acuerdo de la Alcaldía y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.
3. Los proyectos de Acuerdo de los demás Concejales y Concejales y de los Grupos Políticos y los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.

ARTÍCULO 77. PRESENTACIÓN

Forma de presentación de propuestas y proposiciones

1. Las propuestas, que versarán sobre cuestiones competencia del Pleno, deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.
2. Las proposiciones habrán de presentarse con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión ordinaria correspondiente y versarán sobre cuestiones competencia del Pleno.

ARTÍCULO 78. NECESIDAD DE DICTAMEN

Carácter del dictamen de la Comisión

1. Las propuestas de 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

Debate

1. La Junta de Portavoces acordará, antes de cada Pleno, los asuntos incluidos en el orden del día que serán sometidos a debate antes de su votación por el Pleno.
2. Cuando se sometan al Pleno varios asuntos que guarden relación entre sí o resulten complementarios, podrán debatirse conjuntamente aun cuando deban votarse separadamente.

3. El debate de las propuestas y las proposiciones se iniciará con una intervención del autor o autora de la iniciativa, a la que seguirá un turno de intervención de los grupos municipales por orden de menor a mayor representatividad en el Pleno municipal. Cerrará el debate el grupo autor de la iniciativa.
4. Cuando la autoría de la iniciativa sea conjunta de varios grupos municipales, antes del inicio del debate señalarán cuál de ellos asumirá la presentación de la misma y el cierre del debate, interviniendo el resto en su turno de palabra ordinario.
5. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
6. No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.
7. 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 reclaman o pedir alguna aclaración sobre cuestiones formales o de legalidad. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.
8. Excepcionalmente podrá acordarse un segundo turno de intervenciones cuando la naturaleza de la materia así lo requiera.

• CAPÍTULO II. Mociones de urgencia

ARTÍCULO 8o. TRAMITACIÓN

Adopción de acuerdos por razones de urgencia

1. Las mociones de urgencia son las proposiciones o propuestas que las Concejales y 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 podrán presentarse hasta una hora antes de iniciarse el Pleno.
La Secretaría General del Pleno dará traslado de las mociones a las portavocías de los grupos políticos.
3. La persona autora de la moción justificará la urgencia de la misma 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

Modificación de la parte dispositiva mediante enmiendas

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, 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 y sólo podrán afectar a la parte dispositiva de los acuerdos.
4. Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones. Igualmente el Grupo proponente y los que hubieran presentado enmiendas podrán presentar in voce enmiendas transaccionales, que sólo serán admitidas si comportan la retirada de aquellas respecto de las que se pretenda la transacción. En este caso el proponente anunciará la presentación de la enmienda en el turno inicial. Antes de la votación el/la Secretario/a General del Pleno leerá los términos exactos del sentido del acuerdo final que se somete a votación.
5. Las enmiendas a proposiciones deberán ser aceptadas por el grupo autor de la iniciativa. En el caso de las propuestas del equipo de gobierno, se someterá a votación el texto de las enmiendas, fijando los grupos su posición respecto de las mismas en su turno ordinario de intervención.
6. 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.
7. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

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

• CAPÍTULO I. Preguntas de respuesta oral y ruegos en Pleno

ARTÍCULO 82. DESTINATARIO, FORMA Y CONTENIDO

Preguntas para su contestación en Pleno

1. Los Concejales y 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

Causas de 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/Xixón.
 - c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
 - d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

ARTÍCULO 84. PRESENTACIÓN

Requisitos formales

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

Estructura del debate

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

2. El Concejal o Concejala que haya presentado 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 del que se hubiera fijado por acuerdo de la Junta de Portavoces, repartido a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

ARTÍCULO 86. RUEGOS

Ruegos o propuestas de actuación

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por las Concejales y 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 del que se hubiera fijado por acuerdo de la Junta de Portavoces, repartido a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

5. El debate constará de una única intervención del autor o autora del ruego, al objeto de explicar o concretar los extremos de la petición formulada. A continuación, el equipo de gobierno dispondrá de un turno para contestar al ruego y motivar su respuesta. En el caso de que el ruego no fuera aceptado podrá haber un segundo turno de intervenciones.

• CAPÍTULO II. Comparecencias ante el Pleno

ARTÍCULO 87. OBJETO Y DESTINATARIO

Comparecencias en Pleno

Los Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno 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 y Concejales.

ARTÍCULO 88. INADMISIÓN

Causas de 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 y cuando se haya sustanciado otra en idénticos términos en el año.

ARTÍCULO 89. PRESENTACIÓN

Requisitos formales

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.

ARTÍCULO 90. DESARROLLO

Estructura del debate

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los términos que se acuerden por la Junta de Portavoces, iniciándose por una exposición oral de quien solicita la comparecencia. A continuación se dará un turno de intervención a quien comparece y otro a cada Grupo Político por orden de menor a mayor representatividad en el Pleno municipal para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas, finalizando con la contestación de quien comparece.

• CAPÍTULO III. Declaraciones institucionales

ARTÍCULO 91. ÁMBITO Y PRESENTACIÓN

Estructura del debate

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales a propuesta de los/las portavoces sobre cuestiones de interés general, relativas o no

a las materias enumeradas en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local como de competencia municipal. La propuesta podrá presentarse por cualquier grupo municipal antes de la celebración de la junta de portavoces o por acuerdo de todos los grupos en cualquier momento antes de la finalización de la sesión plenaria. En caso de que no se alcanzase dicha unanimidad la declaración prosperará con el voto favorable de veinticuatro concejales o concejales de los que integran la Corporación.

• CAPÍTULO IV. Participación ciudadana en el pleno

ARTÍCULO 92. RUEGOS Y PREGUNTAS DE LA CIUDADANÍA

Ruegos y preguntas de la ciudadanía

Terminada la sesión del Pleno, la Alcaldía podrá establecer un turno de ruegos y preguntas con el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

Para el desarrollo del turno de referencia se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La petición de participar en este turno deberá formularse por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con anterioridad a la celebración de la Junta de Portavoces.
- b) En dicho escrito se hará constar claramente el ruego o pregunta que se pretende formular en el pleno, así como una breve motivación del mismo. El asunto a tratar deberá ser, en todo caso, de competencia municipal. Cuando la petición sea formulada por un colectivo, se indicará la persona que haya de intervenir en su nombre y el colectivo por el que actúa.
- c) La petición se dirigirá al equipo de gobierno y no podrá versar sobre cuestiones pendientes de resolución judicial, sobre materias de iniciativas idénticas que se vayan a sustanciar en la propia sesión plenaria o que se refieran a cuestiones particulares.
- d) La Alcaldía, consultada la junta de portavoces, calificará la procedencia o no de la consideración del asunto, no pudiendo aceptarse más de tres ruegos o preguntas en la misma sesión plenaria, teniendo en cuenta para ello el orden de presentación en el registro de entrada.

• **CAPÍTULO V. Moción de censura y cuestión de confianza**

ARTÍCULO 93. CARÁCTER DE LA VOTACIÓN Y REMISIÓN

*Moción de
censura y
cuestión de
confianza*

La votación de la moción de censura al Alcalde o Alcaldesa y de la cuestión de confianza planteada por éste o ésta se regirán por la legislación electoral general y la legislación de régimen local.

RO

TÍTULO VII. Procedimiento de aprobación de normas

• CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 94. ÁMBITO DE APLICACIÓN

*Aplicación
específica del
Título VII*

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 95. INICIATIVA NORMATIVA

*Iniciativa
normativa*

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:
 - a) La Junta de Gobierno Local.
 - b) Los Concejales y Concejalas.
 - 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 96. PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN Y TRANSPARENCIA

*Principios de
regulación*

1. La potestad reglamentaria del Ayuntamiento se ejerce de conformidad con la legislación de régimen local y la de procedimiento administrativo común de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.
2. En la tramitación de las propuestas de naturaleza normativa se posibilitará que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.
3. Anualmente se hará público el Plan Normativo aprobado por la Junta de Gobierno, que contendrá los proyectos normativos para su aprobación al año siguiente, siendo la Secretaría General del Pleno el órgano responsable de su publicación. La misma se realizará en el Portal de Transparencia, sin perjuicio de la consulta pública previa en el portal web, así como, en su caso, el trámite de audiencia, de conformidad con el artículo 98 de este Reglamento y con la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Dichos trámites son de responsabilidad del servicio dependiente de la Concejalía de Área que corresponda.

ARTÍCULO 97. PLAZOS

Plazos reglamentarios

1. La Presidencia del Pleno podrá acordar la prórroga o reducción de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.
2. Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo, ni las reducciones inferiores a su mitad.

• CAPÍTULO II. Proyectos normativos

ARTÍCULO 98. CONSULTA PÚBLICA Y AUDIENCIA PREVIAS

Participación ciudadana

1. Con carácter previo a la aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno, la redacción del texto de los proyectos de ordenanzas y reglamentos se sustanciará una consulta pública en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma a través del portal web del Ayuntamiento.

El objeto de la consulta versará, necesariamente, sobre los siguientes aspectos, sin perjuicio de que se puedan ampliar potestativamente a otros puntos:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y la oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas reguladoras y no reguladoras.

No será preceptivo este trámite en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de la aprobación de normas presupuestarias, organizativas, ordenanzas fiscales e instrumentos de planeamiento urbanístico.
 - b) Cuando concurren razones graves de interés público y así se haga constar motivadamente en la Resolución de la Concejalía Delegada que deberá constar incorporado al expediente de aprobación de la norma reglamentaria.
 - c) Cuando la iniciativa normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia.
2. Sin perjuicio de la consulta previa, el texto de la norma podrá ser sometido, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos

de las personas, a audiencia de los/as ciudadanos/as afectados/as, y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades, mediante la publicación del texto en el portal web correspondiente. Asimismo también podrá recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

ARTÍCULO 99. APROBACIÓN INICIAL

Aprobación inicial

1. El texto de proyectos, una vez realizados los trámites de consulta y audiencia previas, y el resto de los documentos que deban integrar el expediente, que incluirá los informes preceptivos de la Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Pleno, pudiendo este último consistir en una nota de conformidad con el citado informe jurídico de la Asesoría, se someterán a la Junta de Gobierno Local a quien corresponde su iniciativa.

2. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido a la Secretaría General del Pleno, quien se lo remitirá a la Comisión de Pleno competente.

La Comisión acordará la apertura del plazo de enmiendas que, con carácter general, será de diez días hábiles desde la entrega del proyecto en Comisión. Si concurre causa que lo justifique, podrá acordarse la prórroga o reducción de este plazo.

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

Las enmiendas se presentarán en el Registro del Pleno hasta las 24.00 horas del último día del plazo señalado, salvo que la propia Comisión hubiera acordado otra cosa.

3. No se admitirán a trámite aquellas enmiendas que se hubieran presentado fuera de plazo, las que incumplan los requisitos formales y aquellas que contravengan disposiciones legales o reglamentarias de obligado cumplimiento.

4. Debatidas las enmiendas admitidas a trámite, se dictaminará el proyecto por la Comisión, incorporando las enmiendas que hubieran sido aprobadas en votación y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

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

ARTÍCULO 100. INFORMACIÓN PÚBLICA

Trámite de 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, en todo caso, respetará el plazo mínimo 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, cuya inadmisión a trámite se producirá de acuerdo con la legislación vigente.
3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se publicará en la sede electrónica y se difundirá a través de la página web y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento a instancias de la Secretaría General del Pleno.

ARTÍCULO 101. APROBACIÓN DEFINITIVA POR FALTA DE ALEGACIONES

Falta de alegaciones

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

ARTÍCULO 102. APROBACIÓN DEFINITIVA EN CASO DE ALEGACIONES

Existencia de alegaciones

1. En el caso de que se hubieran presentado y admitido a trámite 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 hábiles para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los Grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la votación 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. Propositiones Normativas

ARTÍCULO 103. TRAMITACIÓN

*Procedimiento
de las
proposiciones
normativas*

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

- a) Presentada una proposición, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a los informes preceptivos de la Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Pleno, pudiendo este último consistir en una nota de conformidad con el citado informe jurídico de la Asesoría y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.
- b) Tras el período de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición

• CAPÍTULO IV. Iniciativa popular

ARTÍCULO 104. TRAMITACIÓN

*Iniciativa
popular*

Las personas que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas

municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal de acuerdo con la legislación sobre régimen local. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el diez por ciento de vecinos y vecinas del municipio de acuerdo con los datos de padrón vigentes a uno de enero del año en el que se ejerce la iniciativa.

Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario o Secretaria General del Pleno, así como el informe del Interventor o la Interventora cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Una vez aprobada la iniciativa por el Pleno, se le dará el trámite que corresponda según su naturaleza.

• CAPÍTULO V. Presupuestos

ARTÍCULO 105. RÉGIMEN Y ESPECIALIDAD

Principio de especialidad

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

ARTÍCULO 106. ÁMBITO

Ámbito del Presupuesto General

La tramitación del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Gijón/Xixón 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/Xixón, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo de acuerdo con la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 107. CALENDARIO DE TRAMITACIÓN

Calendario

1. La Concejalía competente presentará a la Comisión del Pleno correspondiente el calendario de tramitación del Presupuesto General, con indicación de las previsiones de plazos para cada uno de los trámites.

2. Aprobado el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Gijón/Xixón por la Junta de Gobierno se remitirá a la Comisión del Pleno competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.

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

Asimismo podrán comparecer las entidades legalmente constituidas invitadas por cada grupo político en el número máximo que se determine en la Comisión de Pleno competente.

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

ARTÍCULO 108. ENMIENDAS

Enmiendas presupuestarias

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

2. No se admitirán a trámite las enmiendas presentadas en los siguientes supuestos:

a) Cuando vulnere disposiciones legales o reglamentarias de obligado cumplimiento.

b) Cuando no se ajusten a las normas procedimentales previstas en el presente Reglamento.

c) Cuando afecten a gastos ya comprometidos en relación a servicios de carácter estructural.

d) Cuando supriman o minoren gasto de capital para incrementar gasto corriente salvo que los gastos de capital estén financiados con recursos propios y la modificación propuesta no de lugar a un ahorro neto negativo.

e) Cuando afecten al Fondo de Contingencia y supongan su reducción por debajo del 0,2% del Presupuesto del Ayuntamiento.

3. 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 área de gasto de la clasificación por programas del presupuesto de cada entidad o del Fondo de Contingencia.

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 área de gasto de la clasificación por programas del presupuesto de cada entidad.

4. 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.

5. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos ni enmiendas a la totalidad.

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

6. 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.

7. 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.

8. Cuando se aprueben dos o más enmiendas que sean incompatibles entre sí, si no se sustituyen por una enmienda transaccional, que se someterá nuevamente a votación, todas ellas quedarán sin efecto.

TÍTULO VIII. Las comisiones

• CAPÍTULO I. Disposiciones comunes

ARTÍCULO 109. CLASES

Régimen de las comisiones

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/as que tengan en el Pleno.
2. Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.
3. Los dictámenes de las Comisiones no serán vinculantes.

ARTÍCULO 110. ORGANIZACIÓN

Estructura de las comisiones

1. Cada Comisión tendrá una Presidencia y una Vicepresidencia, que serán elegidos y nombrados ambos por la Presidencia del Pleno.
2. La Secretaría de la Comisión será ejercida por la Secretaría General del Pleno o funcionario o funcionaria en quien delegue

ARTÍCULO 111. FUNCIONAMIENTO

Funcionamiento

1. El funcionamiento de las 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 la Secretaría 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.

No obstante, sí serán públicas las actas de las comisiones de pleno y a tal efecto se publicarán en la web municipal y en el portal de transparencia.

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 112. FUNCIONES Y PERIODICIDAD

Carácter de las comisiones permanentes

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 de la Alcaldía y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

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

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 113. ACUERDO DE CONSTITUCIÓN

Constitución de las comisiones permanentes

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 y Concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos Grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 114. COMPETENCIA

Competencias

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

ARTÍCULO 115. DESIGNACIÓN

Miembros

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

ARTÍCULO 116. ESTRUCTURA

Orden del día

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
 - Ruegos
 - Comparecencias
 - Información del Área
- d) Mociones de urgencia.

ARTÍCULO 117. DICTAMEN

Dictámenes de comisión

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. 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. El dictamen no es vinculante.

ARTÍCULO 118. ACUERDOS DE LA COMISIÓN

Acuerdos de 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 119. PREGUNTAS DE RESPUESTA EN COMISIÓN

Preguntas para su contestación 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 120. COMPARENCIAS EN COMISIÓN

Comparencias en comisión y estructura del debate

1. Los Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno 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 mediante solicitud que recoja las razones que motivan la comparecencia y los extremos sobre los que debe versar la misma.

2. Los Concejales y Concejales con responsabilidades de gobierno podrán solicitar la presencia y colaboración de los titulares de los órganos directivos.

3. El desarrollo de las comparencias en Comisión será:

a) Presentación, en su caso, por el solicitante durante un tiempo máximo de dos minutos sobre el motivo de solicitud de la comparecencia, ateniéndose al contenido del escrito.

b) Intervención del/de la compareciente durante un máximo de cinco minutos.

- c) Un turno de preguntas por cada uno de los grupos políticos por un máximo del mismo tiempo que haya establecido la Junta de Portavoces para el Pleno incluyendo preguntas y respuestas del compareciente.

ARTÍCULO 121. RUEGOS

Ruegos en comisión

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 122. PRESENTACIÓN, CALIFICACIÓN Y NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS.

Requisitos de las 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 de la Comisión, oída la Secretaría de la misma, 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 dándosele, por parte de la Presidencia, traslado a la Comisión competente.
3. En cada sesión de la Comisión, se sustanciarán como máximo el número de iniciativas por cada grupo político que se determine por la Junta de Portavoces, incluyendo proposiciones, ruegos, preguntas, comparencias y mociones de urgencia, de las cuales sólo una, como máximo, podrá ser una comparencia.

• CAPÍTULO III. Comisión especial de Cuentas

ARTÍCULO 123. REGULACIÓN

Comisión de Cuentas

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 124. COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN

Comisión de Sugerencias y Reclamaciones

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 y vecinas 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, 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, que incluirá el tiempo de respuesta en la tramitación y el tiempo medio de respuesta por cada servicio municipal. También podrán elevar informes correspondientes a periodos menores por razones de interés general o gravedad de los temas tratados.

6. El informe anual deberá remitirse a los Grupos Municipales con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha prevista para la celebración del Pleno en cuyo orden del día se incluya.

7. El procedimiento de presentación de sugerencias o reclamaciones será objeto de regulación en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

• CAPÍTULO V. Comisiones no permanentes

ARTÍCULO 125. CREACIÓN

Comisiones no permanentes

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.

TÍTULO IX. Debate sobre el estado del municipio

ARTÍCULO 126. DESARROLLO

Debate sobre el estado del municipio

1. La Presidencia del Pleno convocará una vez por año una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir sobre el estado del municipio, excepto en aquel en el que se celebren las elecciones municipales.
2. El debate comenzará con la defensa, sin límite de tiempo, del estado del Municipio por parte de la Presidencia o concejal en quien delegue.
3. A continuación cada Grupo Político de la Corporación expondrá su punto de vista, disponiendo para ello del tiempo que se haya establecido en la Junta de Portavoces.
4. El Alcalde o Alcaldesa podrá contestar a las cuestiones planteadas por los portavoces de los Grupos de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente sendos turnos de réplica y dúplica que tendrán una duración del cincuenta por ciento designado para el primero.
5. Finalizado el debate, se suspenderá la sesión para que los Grupos Políticos puedan presentar en la Secretaría General del Pleno hasta las 24.00 horas de ese día, propuestas de resolución en el número máximo fijado por la Junta de Portavoces, que deberán ser congruentes con la materia objeto del debate y referirse a cuestiones suscitadas durante el mismo.
6. Admitidas a trámite por la Presidencia del Pleno las propuestas de resolución que reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, oída en su caso la Junta de Portavoces, se reanudará la sesión a los dos días y cada Grupo político podrá defender sus propuestas de resolución de forma conjunta así como fijar posición sobre las presentadas por el resto, durante el tiempo acordado en Junta de Portavoces.
7. Las propuestas de resolución serán votadas según el orden de presentación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

• Disposición adicional primera

SITUACIONES EXCEPCIONALES DE FUERZA MAYOR

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

• 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 estatal de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Pleno de 2 de octubre de 2004, y cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo. No obstante, en tanto en cuanto no se apruebe y entre en vigor el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana seguirán siendo de aplicación las disposiciones previstas en los artículos 124 a 126 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Pleno respecto al procedimiento de sugerencias o reclamaciones ciudadanas.

RO

DISPOSICIÓN FINAL

• Única

COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de 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 la web municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

RO

REGLAMENTOS MUNICIPALES



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

2020
**Reglamento Orgánico
del Pleno**

COORDINA: INMACULADA FERNÁNDEZ GANCEDO, Secretaría General del Pleno

DISEÑO: JUAN GALLEGO DISEÑO

PREIMPRESIÓN: ASTURLET

IMPRESIÓN: IMPRENTA LA CALZADA

Fecha edición: octubre 2020

Tirada: 600 ejemplares

Dep. Legal: AS-01845-2020

2020
Reglamento Orgánico del Pleno

RO

REGLAMENTOS MUNICIPALES



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón