



NÚMERO= 55BIS

TÍTULO= REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

APROBACIÓN= AYUNTAMIENTO PLENO: 12-6-1996 inicial, 31-7-1996 definitivo ;
MODIFICACIÓN ARTICULADO, AYUNTAMIENTO PLENO 6-2-2001

PUBLICACIÓN= BOP 16-8-1996 ; MODIFICACIÓN BOP 3-5-2001

VOCES= ORGANIZACIÓN ; ÓRGANOS GOBIERNO ; ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ;
ESTRUCTURAS

NOTAS= DEROGA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE VALLADOLID APROBADO POR AYUNTAMIENTO PLENO el 9-5-1989 Y EL REGLAMENTO DE LA NUEVA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES (46) APROBADO POR AYUNTAMIENTO PLENO el 8-10-1992 Y SUCESIVAS MODIFICACIONES. EL TEXTO RECOGE EL REGLAMENTO DE 1996 CON LAS MODIFICACIONES ; **LOS ASPECTOS REGULADOS POR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID APROBADO POR AYUNTAMIENTO PLENO DE 2 DE NOVIEMBRE DE 2004 QUEDAN DEROGADOS, PERMANECIENDO EL RESTO EN VIGOR**

TEXTO=

MEMORIA JUSTIFICATIVA

- I -

En la organización del Ayuntamiento de Valladolid se distinguen:

a) Un nivel político, en el que se sitúan los Órganos de Gobierno municipal (Pleno, Alcalde, Tenientes de Alcalde y Comisión de Gobierno) y los Órganos consultivos, informativos y de apoyo de los anteriores (Comisiones Informativas y Comisiones Especiales), y b) Un nivel ejecutivo, de Administración, integrado por estructuras que preparan, fundamentan, formalizan y ejecutan los objetivos estratégicos y decisiones de gobierno. El Alcalde, además de sus funciones de gobierno, como Presidente de la Corporación, ejerce la superior dirección de la Administración Municipal y la jefatura de su personal.

En el nivel de Administración Municipal se diferencian dos esferas:

a) La Administración centralizada, compuesta por divisiones y órganos insertos en la personalidad jurídica única del Ayuntamiento, que pueden asumir formas administrativas regulares o bien diferenciarse mediante modalidades especiales de administración.

b) La Administración descentralizada, formada por entes de Derecho Público, dotados de personalidad jurídica propia, creados por el Ayuntamiento por razones de eficacia en la gestión de los servicios o actividades municipales.

- II -

En el nivel político, antes mencionado y recogido en los Títulos I al IV, ambos inclusive, (Disposiciones Generales, Estatuto de los Miembros de la Corporación, Órganos Unipersonales y Órganos Colegiados), las líneas maestras de la reforma son las siguientes: Adecuar y completar el Reglamento Orgánico, ajustándolo a la legislación actual (fundamentalmente a la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre); sustituir la terminología procedente de la legislación de régimen local ya derogada por la utilizada en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y disposiciones complementarias; rectificar los errores materiales detectados en el articulado del Reglamento Orgánico y, por último, resolver las dudas que en la aplicación práctica del mismo se habían suscitado en ciertas ocasiones.

- III -

En la Exposición de Motivos de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, se afirma, la necesidad de adaptar la Administración Local a los objetivos de esta ley.

Al ser anterior el Reglamento Orgánico a la mencionada Ley, con ocasión de esta modificación se aprovecha para realizar las adaptaciones precisas.



En cuanto al Capítulo relativo a la consulta y examen de expedientes, libros y documentación en general es conveniente incluir una referencia a la consulta de los ficheros regulados por la Ley Orgánica 5/1.992, de 29 de octubre, y disposiciones que la completan y desarrollan. Por otra parte, se adecua el precepto que regula la declaración de causas de incompatibilidad y actividades de los miembros de la Corporación Municipal y declaración de bienes a la modificación del artículo 75 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, que realizó la Ley 9/1.991, de 22 de marzo. Con arreglo a ésta son dos las declaraciones a formular y se han de producir también con ocasión del cese.

Con respecto a la legitimación de los miembros de la Corporación para el acceso al Registro de Intereses se adapta la misma a la redacción actual del artículo 75 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, en consonancia con la Jurisprudencia del Tribunal Supremo (Sentencia de 7 de diciembre de 1.988), presumiéndose un interés legítimo para el ejercicio de sus funciones legales de control y decisión.

Se ajustan también a la legalidad presupuestaria el gasto que el funcionamiento de los grupos políticos origina al Ayuntamiento.

En tal sentido, el funcionamiento de cada grupo debe ser similar al de las Unidades y Servicios municipales. Por ello se les debe asignar función y programa, realizar la clasificación económica necesaria y someterse el proceso de gasto y su justificación a las reglas de contabilidad.

Estas son las modificaciones fundamentales, a nivel político) introducidas en el Reglamento Orgánico, que se completan, como ya se dijo anteriormente, con diversas correcciones de errores materiales y con la utilización de una terminología más moderna.

- IV -

El Título V, "La organización de la administración centralizada del Ayuntamiento de Valladolid", establece las directrices básicas de organización de dicha esfera, tanto en su espacio indiferenciado como en el que se configure mediante órganos desconcentrados. La tipología orgánica definida en el referido Título debe guiar la conformación interna de las Áreas de acuerdo con modelos predeterminados, que preservan la homogeneidad de las estructuras municipales y atienden especialmente a los siguientes criterios:

- a) La organización de los servicios, unidades y dependencias de las Áreas a partir del criterio divisional, sobre la base de procesos unitarios de trabajo.
- b) La configuración de órganos de dirección ejecutiva y órganos y puestos de apoyo adecuados para impulsar una planificación y programación a partir de resultados.
- c) La agilización de los procesos de reorganización de los servicios y unidades de las Áreas del Ayuntamiento y d) La iniciativa organizadora de la Dirección de dichas Áreas.

No constituyen objeto del Título V los órganos y puestos de jefatura de la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios, que, dadas las particularidades que los individualizan como Servicios Especiales, se rigen por reglamentaciones propias.

- V -

En el Título VI, bajo el epígrafe "La Participación Ciudadana", se recogen las normas reguladoras del ejercicio de los derechos de información y participación ciudadana en el Ayuntamiento.

En el anterior Reglamento Orgánico era necesario solicitar con cuarenta y ocho horas de antelación la intervención en el Pleno de las asociaciones o entidades a que se refieren el artículo 72 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril. Ello imposibilitaba en la práctica que pudieran producirse.

Igualmente la ausencia de mención a las mociones como puntos de posible intervención dificultaba, asimismo, dicha participación.



El nuevo Reglamento Orgánico, con el objeto de potenciar la participación ciudadana en los órganos de gobierno, reduce a veinticuatro horas el plazo de solicitud y amplía a las mociones la posibilidad de intervención en las exposiciones ante el Pleno.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de la Administración del Municipio de Valladolid.

Artículo 2

1.- El Gobierno y la Administración Municipal corresponden al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales, elegidos conforme a la legislación electoral.

2.- Los miembros de la Corporación Municipal gozan de los derechos atribuidos al cargo y están obligados al estricto cumplimiento de los deberes inherentes al mismo.

Artículo 3

1. La organización municipal del Ayuntamiento se estructura en órganos básicos y complementarios.

2. Son órganos básicos del Ayuntamiento el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno.

3. Son órganos complementarios del Ayuntamiento los Concejales Delegados, las Comisiones Informativas y de Seguimiento, la Comisión Especial de Cuentas, la Comisión Especial de Control, Vigilancia y Seguimiento de la Contratación, cualesquiera otras Comisiones Especiales y los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al Municipio concede el artículo 24 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

Artículo 4

1.- Para la realización de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades.

2.- En cuanto a la creación y al régimen de Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local.

TÍTULO SEGUNDO

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición

Artículo 5

1.- La determinación del número de miembros de la Corporación Local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2.- El Concejal que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 6

1.- Los Concejales tienen el derecho y la obligación de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2.- Asimismo tendrán derecho a asistir con voz y sin voto a las sesiones de los órganos informativos del Ayuntamiento los Concejales que no sean miembros de los mismos y en los que la Ley establece el derecho a la participación de todos los grupos políticos.

Artículo 7



1. Los miembros de la Corporación Municipal podrán ejercer sus cargos con dedicación exclusiva y parcial. En ambos casos percibirán la retribución correspondiente.
2. Las retribuciones de los Concejales con dedicación exclusiva se asimilarán a las que perciban, según Catálogo o Relación, los siguientes funcionarios:
 - * El Alcalde, la equivalente a la que corresponda al Secretario General.
 - * Los Concejales Delegados de Área, la que corresponda al puesto de trabajo de Vicesecretario General.
 - * Los Concejales Especiales y los portavoces de los grupos municipales, la que corresponda a los puestos de trabajo de Director de Área.
 - * Los restantes Concejales, la que corresponda a los puestos de trabajo de Jefe de Sección de retribución máxima.
3. Las retribuciones de los Concejales con dedicación parcial se establecerán con criterio de proporcionalidad en función de su dedicación a las tareas municipales. En ningún caso estas retribuciones podrán superar el límite que se fije, en su caso, en la Ley de Presupuesto del Estado ni el 40% de las retribuciones que les corresponda si desempeñan el cargo con dedicación exclusiva, conforme al párrafo anterior.
4. Los grupos municipales no pertenecientes al equipo de gobierno podrán tener Concejales con dedicación exclusiva o parcial en proporción de una dedicación exclusiva por cada cinco Concejales o fracción de cinco o la correspondiente proporción en dedicaciones parciales.
5. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte.

Artículo 8

- 1.- Quedará suspendido el Concejal en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.
- 2.- El Concejal perderá su condición como tal:
 - a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
 - b) Por fallecimiento e incapacitación declarada por decisión judicial firme.
 - c) Por extinción del mandato al expirar el plazo sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
 - d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.
 - e) Por incompatibilidad.
 - f) Por pérdida de la nacionalidad española.

Capítulo II.- Acceso a la información

Artículo 9

- 1.- Los Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde no adopte resolución denegatoria en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.
- 2.- En la medida en que se desarrolle el proceso de informatización del Ayuntamiento se facilitará el acceso de los grupos municipales, con las limitaciones recogidas en los párrafos y artículos posteriores, a la información procesada informáticamente. En particular, se facilitará la consulta de los presupuestos de gastos e ingresos, de las cuentas de valores independientes, de las cuentas de caja y del detalle de peticiones realizadas por los Servicios para la formación del presupuesto y la consulta de los expedientes de planeamiento, obras municipales y contratación de obras.



3.- Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c) Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/1.968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1.979, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d) En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.

e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

4.- En todo caso la denegación del acceso a documentación habrá de hacerse a través de resolución motivada.

Artículo 10

No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los Servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

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

c) Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 11

1.- La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre. La expedición de copias se limitará a los casos a que se refiere el artículo 12.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

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

2.- La consulta de registros informatizados que tengan datos personales se podrá facilitar a los miembros de la Corporación mediante autorización de la Alcaldía, incluso a través de terminales de ordenador instalados en los despachos de los grupos municipales, siempre que se garantice que sólo los Concejales y, en su caso, los funcionarios del grupo municipal autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 14 tendrán acceso a la información y que



sólo se visualizará en pantalla, no produciéndose su tratamiento, cesión o transferencia, a menos que el acceso a los datos quede disociado de modo que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable, todo ello sin perjuicio de las limitaciones a la consulta que puedan resultar de lo dispuesto en el artículo 9.2 de este Reglamento.

3.- Los Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

Artículo 12

1. Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.
- b) Cuando las solicite el Concejales que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
- d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2. Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
- b) Los Libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.
- c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Comisión de Gobierno no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

Artículo 13

Previa autorización por parte del portavoz de cada grupo municipal, se extiende el derecho de información a los funcionarios de empleo asignados a cada grupo.

Artículo 14

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa dirigida a los Concejales se entregará, en la sede del respectivo grupo municipal, al propio interesado o, en su defecto, a cualquier funcionario del mismo o miembro del grupo.

Capítulo III. - El Registro de Intereses

Artículo 15

Todos los miembros de la Corporación Municipal formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y declaración de sus bienes patrimoniales.

Artículo 16

Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses de esta entidad, cuya custodia y dirección corresponden al Secretario General.

Artículo 17

Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del Registro con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de



posesión, por quienes resulten proclamados o nombrados, aunque ya hubieran formulado declaración en mandato anterior.

Artículo 18

1.- Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en que se haya producido, expresando las alteraciones habidas.

2.- El plazo de presentación de las declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en que los Concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejales por decisión judicial, incompatibilidad o pérdida de la nacionalidad española, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

Artículo 19

Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los modelos aprobados por el Pleno Municipal y podrán formalizarse ante el Secretario General del Ayuntamiento o ante Notario.

Artículo 20

1.- En la declaración relativa a causas de posible incompatibilidad y actividades hará constar:

- a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.
- b) Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de su hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.

2.- La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

- a) Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente identificados, con expresión de su fecha de adquisición y, en su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.
- b) Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.

Artículo 21

Las declaraciones a que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en el Libro de Registro de Intereses, con una sección para cada tipo de declaración, que ha de estar previamente foliado y encuadernado.

Artículo 22

1.- Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

- Número de orden.
- Fecha de registro.
- Fecha de la declaración.
- Nombre y apellidos del declarante.

2.- En la declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente al Libro de Registro de Intereses.

Artículo 23



Las declaraciones inscritas en el Libro de Registro de Intereses serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas como documento del Registro de Intereses. Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

Artículo 24

- 1.- El Registro de Intereses de causas de posible incompatibilidad y de actividades y su documentación tendrá carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de Intereses de bienes patrimoniales y su documentación será necesario acreditar interés legítimo directo, excepto tratándose de miembros de la Corporación, en que dicho interés se presume para el ejercicio de sus funciones legales de control y decisorias.
- 2.- Toda consulta o expedición de certificación de datos de las declaraciones precisarán resolución previa de la Alcaldía autorizándolas.
- 3.- Las certificaciones serán expedidas por el encargado del Registro.

Capítulo IV.- Grupos Municipales

Artículo 25

- 1.- Los Concejales, en número no inferior a tres, podrán constituirse en grupo municipal.
- 2.- En ningún caso pueden constituir grupo municipal separado los Concejales que hayan concurrido electoralmente en un mismo grupo o coalición.
- 3.- Ningún Concejales podrá formar parte de más de un grupo municipal. Habrá un grupo mixto que integrará a los Concejales no incluidos en los restantes grupos.
- 4.- Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación podrán incorporarse al grupo municipal constituido por los de su mismo grupo o coalición electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. Para que la incorporación pueda producirse deberá constar, en el escrito de comunicación al Alcalde, la aceptación del portavoz del grupo municipal correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, quedarán integrados en el grupo mixto.

Artículo 26

- 1.- La constitución de los grupos municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde dentro de los quince primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.
- 2.- En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los Concejales que deseen constituir el grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su portavoz y de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle.
- 3.- El grupo mixto establecerá un turno rotatorio para el desempeño de la función de portavoz, turno que, salvo acuerdo mayoritario de los integrantes, será proporcional a la composición del grupo.
- 4.- El Alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los grupos municipales en la primera sesión que celebre después del plazo de presentación.

Artículo 27

- 1.- Los Concejales que causen baja en el grupo municipal en el que estuvieran integrados pasarán automáticamente a formar parte del grupo mixto. Sin embargo, podrán incorporarse a otro grupo municipal, debiendo para ello remitir al Alcalde escrito en el que conste la aceptación del portavoz de este grupo.
- 2.- La baja de los Concejales en un grupo municipal deberá ser comunicada al Alcalde por el Concejales afectado o por el portavoz del grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.



3.- Cuando los componentes de un grupo municipal distinto se reduzcan durante el transcurso del mandato de la Corporación a un número inferior al mínimo exigido para su constitución, el grupo quedará disuelto y sus miembros pasarán automáticamente a formar parte de dicho grupo mixto, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo.

4.- De las modificaciones que se produjeran en la composición de los grupos el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre desde que aquéllas tuvieran lugar.

Artículo 28

1. La Alcaldía o el Concejal Delegado del Área de Organización, Personal y Gobierno asignará a cada grupo municipal un despacho o local en la Casa Consistorial, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del grupo.

2. Los grupos municipales dispondrán de una dotación económica, fijada anualmente en el presupuesto, la cual se distribuirá entre los respectivos grupos, mediante las funciones o programas necesarios al efecto y con la clasificación económica propuesta por cada uno para las diferentes atenciones, con arreglo a los siguientes criterios:

- El treinta por ciento de la cantidad total presupuestada, en partes iguales, entre los grupos municipales.

- El resto, de forma proporcional al número de Concejales de cada grupo.

3. Las asignaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación Municipal o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

4. Los Grupos Municipales deben llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Ayuntamiento Pleno siempre que éste lo pida.

5. Se adscribirán funcionarios de empleo a los grupos municipales a razón de un funcionario por cada cinco Concejales o fracción, sin que en ningún caso pueda exceder de tres por cada grupo.

6. Las menciones de este artículo a los grupos municipales y al número de Concejales de cada grupo se entienden referidas, durante todo el mandato corporativo, a las que se constituyeran al iniciarse el mismo y a su composición en dicho momento.

Artículo 29

El Alcalde y los portavoces municipales constituirán la Junta de Portavoces, que será convocada por el Alcalde con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo urgencia justificada, a través de su Secretaría Particular, para ser oída en la formación del orden del día de las sesiones del Pleno y para tratar de cuantos asuntos de importancia se relacionen con el régimen de funcionamiento del Pleno y aquél crea conveniente consultar.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Capítulo I.- El Alcalde: Elección, destitución o renuncia y atribuciones

Artículo 30

1.- La elección y la destitución del Alcalde se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

Primera: A los Concejales se les hará entrega de una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y de un sobre. Introducirán una papeleta en el sobre, cerrándose éste. A medida que sean llamados, entregarán el sobre, conteniendo la papeleta, al Presidente de la Mesa, quien lo depositará en la urna.

Segunda: Sólo puede ser votado uno de los candidatos a la Alcaldía salvo que, finalizada la lectura de estas reglas, alguno de ellos manifieste su renuncia.



Tercera: Una vez terminada la votación, la Mesa procederá al escrutinio, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos, no sea legible u ofrezca duda racional sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco si el sobre no contuviese papeleta o ésta se presentara en blanco. Si un sobre contuviera más de una papeleta, será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que las papeletas estuvieran en blanco, en cuyo supuesto se tendrá por tal el voto.

Cuarta: Finalizado el escrutinio, la Mesa anunciará el resultado y proclamará Alcalde a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en caso de no darse esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al Concejal que encabece la lista que hubiera obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Quinta: Si hubiera reclamaciones, la Mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Sexta: Si no hubiera reclamaciones o el reclamante o reclamantes manifestaran su conformidad expresa a la resolución de éstas por la Mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por el Presidente de la Mesa y por el Secretario de la misma.

2.- Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3.- Podrá el Alcalde renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal.

4.- En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la forma que establece el apartado 2 de este artículo quien resultare proclamado como Alcalde.

5.- En caso de vacante de la Alcaldía, en defecto de Tenientes de Alcalde, asumirá accidentalmente la misma el Concejal más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

Artículo 31

El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre protocolo.

2. Dirigir el gobierno y administración municipales y, en el marco del Reglamento Orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.

3. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los miembros de la Comisión de Gobierno.

4. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales, así como decidir los empates con voto de calidad.

5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios cuya ejecución o realización hubiese sido acordada, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.

7. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

8. Dirigir la policía urbana, sanitaria, de subsistencia, de seguridad y circulación y de costumbres, publicando al efecto bandos, órdenes o instrucciones.

9. Aprobar los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general cuya aprobación no esté expresamente atribuida al Pleno así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

10. Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.



11. Conceder licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales o comerciales y de cualquiera otra índole y de licencias de obras en general, salvo que disposiciones o leyes sectoriales la atribuyan exclusivamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.
12. Presidir subastas y concursos para venta, arrendamientos, obras, servicios y suministros y adjudicar definitivamente, con arreglo a las leyes, los que sean de su competencia y provisionalmente aquéllos en que haya de decidir la Corporación.
13. Acordar las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, 1.000.000.000,- ptas., incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni la cuantía señalada.
14. Adquirir bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni 500.000.000,-ptas., así como enajenar el patrimonio cuando que no se supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:
 - * La de bienes inmuebles siempre que esté prevista en el Presupuesto.
 - * La de bienes muebles salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.
15. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
16. Dictar bandos.
17. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y, como jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado y, en particular, las siguientes:
 - a) Aprobar la oferta pública de empleo de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobadas por el Pleno.
 - b) Realizar las convocatorias y aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - c) Resolver las convocatorias de libre designación y de concurso para la provisión de puestos de trabajo.
 - d) Contratar al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.
 - e) Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente
 - f) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
 - g) Acordar el nombramiento y sanciones de todo el personal, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Para los funcionarios de habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y 151 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - h) Distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
 - i) Realizar la declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.



18. Ejercer la jefatura directa de la Policía Municipal y nombrar y sancionar a los funcionarios que usen armas.
19. Formar los proyectos de presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento dentro del plazo señalado.
20. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales, autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Tesorería y concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.
21. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.
22. Organizar los servicios de recaudación y tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión del servicio de recaudación.
23. Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios.
24. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los servicios de Intervención.
25. Ejercitar acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
26. Proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
27. Sancionar las faltas de obediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
28. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunio públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.
29. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
30. Convocar las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.
31. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León asignen al Municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 32

El Alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de los ciudadanos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los sitios de costumbre del Municipio.

Capítulo II.- Los Tenientes de Alcalde

Artículo 33



Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y revocados libremente por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno. De ello deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 34

1.- Los Tenientes de Alcalde sustituyen por el orden establecido en su nombramiento al Alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante el correspondiente Decreto de sustitución.

2.- Cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

3.- Las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por los Tenientes de Alcalde sin expresa delegación, salvo vacante, ausencia o enfermedad u otras causas imprevistas.

Artículo 35

La condición de Teniente de Alcalde se pierde por:

- a) Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- b) Renuncia expresa manifestada por escrito.
- c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Capítulo III.- Los Concejales Delegados

Artículo 36

1.- El Alcalde podrá delegar con carácter genérico en los Concejales miembros de la Comisión de Gobierno el ejercicio de las atribuciones propias que no se contemplan como indelegables en la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

2.- El acuerdo de delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la delegación, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales establecidas en este Reglamento.

3.- La delegación de atribuciones del Alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejal Delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el Concejal no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa a la misma.

4.- Tanto el Decreto de la delegación como el Decreto de su revocación serán comunicados por el Alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de su conocimiento.

5.- En todo caso, la delegación de facultades de resolución en determinadas materias o asuntos llevará consigo, si no se dice expresamente lo contrario, la resolución de los recursos contra las decisiones adoptadas en aquéllos así como la expedición, en su caso, de la certificación de acto presunto.

Artículo 37

1.- El Alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Concejal. Podrán referirse:

- a) A un proyecto o asunto determinado.
- b) A un servicio.
- c) A un distrito o barrio.

2.- En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros, que quedará reservada al Alcalde o Concejal con delegación genérica en la correspondiente Área.

Artículo 38

Se pierde la condición de Concejal Delegado:



- a) Por renuncia expresa formalizada por escrito.
- b) Por revocación de la delegación.
- c) Por pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Gobierno en las delegaciones genéricas.
- d) Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación, en todo caso.

Artículo 39

1.- Si no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

- a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados por consecuencia de la delegación.
- b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2.- En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Capítulo IV.- Actos y resoluciones de los órganos unipersonales

Artículo 40

1.- Las resoluciones del Alcalde y de los Concejales Delegados revestirán la forma de Decretos, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en las mismas. El Secretario General de la Corporación llevará un Registro de dichas resoluciones, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo.

2.- El Registro de Resoluciones de Alcaldía estará integrado por el Libro-Registro de Resoluciones, que cumplirá los requisitos dispuestos en el artículo 200 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, en el que se extractarán las resoluciones de la Alcaldía y sus Delegados, con indicación del número de orden, la fecha de registro, la de resolución y la autoridad que la dicta, y el Libro-Archivo de Resoluciones, que se formará con los Decretos resolutorios inscritos en el Libro-Registro, siguiendo el número de orden que les haya correspondido, debidamente anotado en el ejemplar archivado, cuya encuadernación se realizará por tomos, sin perjuicio de que pueda diversificarse por materias o servicios cuando razones prácticas lo justifiquen.

3.- Los actos de trámite adoptarán la forma de Decretos o Providencias y no será obligatorio su registro.

Artículo 41

1.- Las resoluciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados que no sean de mero trámite tendrán constancia en soporte documental que garantice su permanencia y publicidad y deberán ser firmadas por la autoridad de que emanen y por el Secretario General o funcionario que legalmente le sustituya, que dará fe de su autenticidad.

2.- Todos los Concejales tienen derecho a examinar el Libro de Registro de resoluciones de los órganos unipersonales y a solicitar cuantos antecedentes, datos e informes consideren procedentes respecto a aquéllas.

3.- Para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, previstos en el artículo 22.2.a) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, se dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión plenaria ordinaria, de las resoluciones que la Alcaldía hubiere adoptado desde la última sesión ordinaria, o se remitirá a los grupos municipales una copia del extracto que figura en el Libro Registro de Resoluciones.



4.- Será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia o extracto de las resoluciones en la forma legalmente establecida.

5.- Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el Secretario General de la Corporación en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

TÍTULO CUARTO ÓRGANOS COLEGIADOS

Capítulo I.- El Pleno

Sección 1ª.- Disposiciones generales. Composición y constitución

Artículo 42

1. El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde. Se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

2. Corresponden al Ayuntamiento Pleno las siguientes atribuciones:

a) El control y fiscalización de los órganos de gobierno.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales, alteración del término municipal, creación o supresión de Municipios y Entidades de ámbito inferior, creación de órganos desconcentrados y modificación de la bandera, enseña o escudo.

c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

d) La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.

e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario, la aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.

f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto - salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

n) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pesetas, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas



sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

ñ) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

o) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 500.000.000 de pesetas, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.

- Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

p) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

q) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

3. Pertenece, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo.

4. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Comisión de Gobierno, salvo las enunciadas en el número 2, letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el número 3 de este artículo.

Artículo 43

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

Artículo 44

1.- En la fachada del Ayuntamiento ondeará la bandera nacional, la de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y la del Municipio.

2.- En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie o retrato de S.M. El Rey.

Artículo 45

El Ayuntamiento dará la adecuada publicidad y difusión a las sesiones plenarias.

Artículo 46

Las sesiones plenarias serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

Artículo 47

1.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. Tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Alcalde proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de toda aquella persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, que incluso podría llegar a celebrarse sin presencia del público.

2.- Una vez levantada la sesión, la Corporación podrá establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre participación ciudadana.

Sección 2ª.- Régimen de sesiones

Artículo 48



Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 49

- 1.- El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada mes, salvo que por acuerdo del propio Pleno se establezca otra cosa.
- 2.- El Pleno determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias, pudiendo facultar a la Alcaldía para que en casos excepcionales y oída la Junta de Portavoces pueda, dentro del margen que se establezca, modificar la fecha y horarios determinados. El Alcalde deberá dar cuenta al Pleno de las razones de la modificación.

Artículo 50

- 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.
- 2.- Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se hayan de tratar y se realizarán en el domicilio que a tal efecto hayan designado los Concejales. De no poder ser practicada la notificación en el domicilio designado, se realizará en la oficina del grupo municipal correspondiente, entregándose al portavoz del mismo o, en su caso, al Concejales o funcionario del grupo que se hallare presente, a cuyo efecto se recabará de los Concejales la designación de dicha oficina como domicilio alternativo.
- 3.- En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del Alcalde o Secretario General, ha de celebrarse segunda convocatoria, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Sección 3ª.- Orden del día

Artículo 51

La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.

Artículo 52

1. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el Alcalde a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte al menos del número legal de Concejales. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.
2. Cuando la sesión extraordinaria haya sido convocada a solicitud de una parte de los Concejales, su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde la solicitud. Si no se procediese a la convocatoria dentro del plazo señalado, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 56, en cuyo caso será presidido por el Concejales de mayor edad de entre los presentes.
3. El asunto para el cual se haya solicitado la convocatoria no podrá incorporarse al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos salvo cuando lo autoricen los Concejales solicitantes de la convocatoria.
4. En las sesiones extraordinarias que hayan sido convocadas con carácter urgente se incluirá como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Artículo 53

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde, asistido por el Secretario General y oída la Junta de Portavoces de los grupos municipales de la Corporación, salvo en



los casos previstos en el artículo 52, en que por la urgencia de la convocatoria no fuere posible.

2. Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General antes de la convocatoria de la sesión.

3. En el supuesto de asuntos que requieran informe preceptivo del Secretario General o del Interventor y éstos, agotado el plazo de ocho días para emitirlo, dudasen respecto de la legalidad del acuerdo propuesto por la complejidad del asunto o por precisar aclaraciones, lo advertirán así, pudiéndoseles conceder ampliación de plazo o decidir que el asunto se incluya en el orden del día, en cuyo caso las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

4. El orden del día deberá contener, obligatoriamente, una sección dedicada al control de los órganos de gobierno, dentro de la cual se tratará de los ruegos, preguntas e interpelaciones presentados por los Concejales de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 54

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe de servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar para su examen y reproducción a disposición de los Concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General del Ayuntamiento, de la que no podrán extraerse los expedientes ni los documentos.

Sección 4ª.- Requisitos de celebración

Artículo 55

1.- Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2.- Durante el transcurso de la sesión el Alcalde podrá decidir interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los grupos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.

3.- Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones de Pleno o antes, si lo considera conveniente el Alcalde, éste, una vez oídos los portavoces de los grupos municipales, podrá optar entre dar por terminada la sesión o suspenderla para su continuación en otra fecha. En este último caso, que deberá contar con el beneplácito de los portavoces, se señalará por el Alcalde, día y hora para su continuación, debiendo mediar, al menos, doce horas de intervalo y no exceder de veinticuatro, descontando los días inhábiles.

4.- La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

5.- En el supuesto de suspensión, se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

Artículo 56

1.- Para la constitución válida del Pleno se requiere como mínimo la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Si el tercio matemático fuera cifra fraccionaria se redondeará por exceso.

2.- Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. A dichos efectos se presumen presentes los Concejales que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida el mismo.

3.- En todo caso, es necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.



4.- Si una sesión no pudiera celebrarse por falta de quórum o inasistencia del Alcalde o del Secretario General, o de quienes legalmente les sustituyan, el Alcalde realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

5.- El Alcalde podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por falta no justificada de asistencia a las sesiones o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 57

1.- Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al Alcalde, personalmente o a través del portavoz del grupo al que pertenezcan.

2.- Los Concejales deberán advertir al Alcalde para ausentarse del salón de sesiones.

3.- A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación 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 hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Sección 5ª.- Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos

Artículo 58

1.- Abierta la sesión, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.

2.- Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del Alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.

3.- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

Artículo 59

No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el orden del día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal, sin perjuicio de que previamente a dicha declaración pueda oírse el parecer del Secretario General y, en su caso, del Interventor sobre la legalidad del acuerdo.

Artículo 60

Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al sólo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

Artículo 61

1.- Durante el debate de las distintas mociones o propuestas de acuerdo, los portavoces de los grupos municipales podrán presentar oralmente o por escrito enmiendas adicionales, modificativas o supresivas.

2.- En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas, éstas se incorporarán a la propuesta de acuerdo.

Artículo 62



1. Cualquier Concejal puede presentar mociones para su debate y aprobación por el Pleno. Las mociones deberán tener un contenido de carácter municipal o afectar a la Ciudad de Valladolid.

2. Se distinguen tres tipos de mociones:

a) Las mociones presentadas en las distintas Comisiones Informativas y de Seguimiento, aprobadas y avaladas por los informes técnicos municipales, serán elevadas al Pleno a efectos de que recaiga decisión definitiva sobre las mismas.

b) Las mociones ordinarias serán presentadas en la Junta de Portavoces para que, en caso de ser aprobadas por el Pleno, y cuando fuere necesario, se remitan a los órganos competentes a fin de que, previo dictamen de éstos, se eleven de nuevo al Pleno y, si son aprobadas, recaiga acuerdo definitivo.

c) Las mociones urgentes seguirán el mismo trámite que las anteriores, salvo el de la presentación en Junta de Portavoces, que será sustituido por la declaración de urgencia.

3.- Las mociones y dictámenes procedentes de las Comisiones Informativas y de Seguimiento podrán acompañarse de votos particulares y de enmiendas.

Artículo 63

El voto particular es la propuesta de modificación formulada por un miembro que forme parte de la Comisión Informativa y de Seguimiento. Deberá hacerse constar a continuación del dictamen e incorporarse a éste.

Artículo 64

La enmienda es la propuesta de modificación presentada por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito presentado al Alcalde antes de iniciarse la deliberación del asunto, salvo establecido en el artículo 61.1 de este Reglamento.

Artículo 65

1.- En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

2.- Todo Concejal tiene derecho a la palabra y lo ejercerá una vez autorizado por el Alcalde. Si al ser llamado por el Alcalde para intervenir el Concejal no se encontrara presente se entiende que ha renunciado a hacer uso de la palabra.

3.- Los turnos generales de intervención de los grupos municipales serán iniciados por el mixto y a continuación intervendrán los restantes en orden inverso a su importancia numérica, salvo en las mociones, en que el proponente intervendrá siempre en último lugar, sin perjuicio de que éste pueda realizar una breve exposición previa, que no consumirá turno.

4.- Los miembros del grupo mixto distribuirán entre ellos el tiempo total de su intervención, que en su conjunto no podrá exceder del que corresponda a cada uno de los demás grupos. De esta distribución se dará cuenta antes de iniciarse la sesión.

5.- Nadie podrá ser interrumpido sino por el Alcalde para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para llamar a orden a la Corporación o a alguno de los Concejales o al público.

6.- Cualquier Concejal podrá solicitar la palabra por alusiones.

Artículo 66

1.- El Alcalde podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo.

2.- Los Presidentes de las Comisiones Informativas y de Seguimiento o sus sustitutos así como los Concejales ponentes o proponentes de los asuntos a debate podrán hacer una exposición previa, si así lo desean, sobre dichos asuntos.



3.- Las enmiendas y votos particulares que contengan modificaciones parciales de adición, supresión o variación del dictamen o propuesta de acuerdo se votarán antes que éste y, si se aprobaran, se incorporarán al mismo, que se someterá a votación seguidamente. Cuando aquéllos afecten a la totalidad del dictamen o propuesta de acuerdo, se votará primero éste y, de ser aprobado, decaerán las enmiendas o votos particulares, no siendo necesario someterlos a votación.

Artículo 67

Con carácter ordinario cada grupo dispondrá de dos turnos de intervención cuya máxima duración fijará el Alcalde en orden a la importancia del tema tratado. Excepcionalmente, por la índole del asunto y de acuerdo con los portavoces, el Alcalde podrá conceder un tercer turno de intervenciones o conceder la palabra a diversos Concejales del mismo grupo.

Artículo 68

1.- Procederán las llamadas al orden por el Alcalde cuando se vulnere este Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los Organismos municipales, de las instituciones públicas o de las personas.

2.- Cuando ello se produjera, el Alcalde requerirá al Concejál u orador para que retire las ofensas proferidas y podrá ordenar que conste en el acta de la sesión. La negativa a este requerimiento podrá dar lugar a sucesivas llamadas al orden, con los efectos que se señalan en el apartado y en los artículos siguientes.

3.- El Alcalde procederá a retirar el uso de la palabra al Concejál que hubiera sido llamado al orden por tres veces consecutivas durante una misma intervención.

Artículo 69

1.- Los Concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley.

2.- En estos casos el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de mociones de censura contra el Alcalde, en que éste tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 70

1.- Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo fuerza mayor, y ningún Concejál podrá entrar o salir del salón de sesiones.

2.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales abstenerse de votar. La ausencia de un Concejál del salón de sesiones, iniciada la deliberación de un asunto, equivale a efectos de votación a abstención.

3.- Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta, pudiendo el Alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, durante el cual cualquier Concejál podrá ausentarse de su escaño y del salón de sesiones. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 71

1.- Los acuerdos del Pleno se adoptarán con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 47 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

2.- Se entenderá por mayoría absoluta aquélla que comprenda más de la mitad matemática del número legal de Concejales de la Corporación.

3.- Si el cómputo de los dos tercios del número de hecho de los Concejales diere matemáticamente una cifra fraccionaria, se redondeará dicho número por exceso.

Artículo 72

1.- La votación podrá ser ordinaria o nominal.



2.- Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento unánime cuando se dé la circunstancia de que nadie pidiera la palabra para intervenir en contra o por objeciones.

3.- Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el Secretario General la lista de Concejales para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier Concejel y el Pleno así lo acuerde.

Artículo 73

Cualquier Concejel podrá instar oportunamente del Secretario General que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto cuando fuera negativo o a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación, salvo que ésta hubiera sido nominal.

Artículo 74

1.- Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2.- Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta su resultado proclamándose el acuerdo adoptado.

Sección 6ª.- Actas

Artículo 75

1.- No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del Secretario General así lo acordare la Corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptada.

2.- En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que hubiera aprobado su inclusión.

Artículo 76

1.- De cada sesión se redactará acta por el Secretario General o funcionario en quien delegue.

2.- En el acta consignarán:

a) Lugar de la reunión, con expresión de local en que se celebre, fecha de la misma y hora a que comience.

b) Nombre y apellidos del Alcalde, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltaren sin excusa.

c) Carácter ordinario u extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en ulterior convocatoria.

d) Asistencia del Secretario General o de quien le sustituya y presencia del Interventor, cuando concurra.

e) Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.

f) Votaciones que se realicen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concejel emitió su voto.

g) Opiniones sintetizadas de los grupos de Concejales con sus fundamentos y los votos particulares cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.

h) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General.

i) Hora en que el Alcalde levanta la sesión.



3.- Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado y los medios disponibles lo permiten, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

Artículo 77

1.- El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.

2.- El borrador será firmado por el *Secretario General*, con el visto del *Alcalde*, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

Artículo 78

1.- El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado y legalizada cada hoja con la rúbrica del *Alcalde* y el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el *Secretario General*, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2.- Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1.ª Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2.ª El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la *Secretaría General*, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el *Alcalde*, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

3.ª Aprobada el acta, el *Secretario General* la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

4.ª Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

5.ª Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el *Secretario General*, con el visto bueno del *Alcalde*, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3.- La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del *Alcalde*.

Artículo 79

1.- Las actas definitivas serán firmadas por el *Alcalde*, el *Secretario General* y un *Concejal* por cada grupo municipal.



2.- El *Secretario General* procederá a obtener las firmas en cuanto el acta hubiera sido firmada o transcrita al Libro y dará cuenta al Alcalde de las negligencias o demoras que se produjeran para que adopte las medidas pertinentes.

3.- La falta de firma no eximirá de la responsabilidad que de su contenido pudiera deducirse para el Concejal que la omitiere ni afectará a la validez del documento en que conste el acta.

Artículo 80

De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el *Secretario General* lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.

Artículo 81

1.- El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2.- El *Secretario General* custodiará dichos Libros hasta su remisión al archivo general, del que sólo podrán salir, a requerimiento de aquél, a los efectos de la función certificante que le está conferida.

Sección 7ª.- Control por el Pleno de los órganos de gobierno

Artículo 82

1. El control y fiscalización de los órganos de gobierno de este Ayuntamiento tendrá lugar en las sesiones ordinarias, con sustantividad propia, como sección obligatoria del orden del día, y en las sesiones extraordinarias cuando así conste en la convocatoria.

2. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuyo objeto lo constituya exclusivamente el control y fiscalización de los órganos de gobierno.

3. El control y fiscalización por el Pleno de los órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Interpelaciones.

b) Debates sobre la gestión de la Comisión de Gobierno.

c) Ruegos.

d) Preguntas.

e) Comisiones especiales de investigación, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 83

1. Los Concejales y los grupos municipales podrán formular interpelaciones al Alcalde, a los miembros de la Comisión de Gobierno y a los Concejales que ostenten delegaciones sobre cuestiones de política general relacionadas con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2. La Junta de Portavoces estudiará las interpelaciones presentadas y podrá rechazar aquéllas cuyo contenido considere que no es propio de una interpelación. Cuando esto suceda, la interpelación será devuelta al Concejal o al Grupo proponente al objeto de su conversión en una pregunta.

3. Las interpelaciones habrán de presentarse por escrito con una antelación de al menos tres días respecto del inicio de la sesión ordinaria del Pleno en el que hayan de ser debatidas. Este plazo podrá acortarse cuando así lo apruebe la Junta de Portavoces.

4. El debate se iniciará con la exposición de la interpelación por su autor, a la que seguirá la respuesta del interpelado, cabiendo réplica y contrarréplica de interpelante e interpelado si así lo consideran necesario. A continuación podrán intervenir los portavoces de los



distintos grupos, con excepción de aquél al que pertenezca el interpelante, para fijar su posición al respecto.

5. Concluido el debate de la interpelación, el Concejal o Grupo interpelante podrá presentar una moción con el fin que el Pleno manifieste su posición sobre la cuestión debatida. La propuesta de moción podrá debatirse en el mismo Pleno o ser directamente incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

Artículo 84

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de concejales, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Comisión de Gobierno.

2. El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Comisión de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos políticos para formular preguntas a la Comisión de Gobierno, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Comisión de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

Artículo 85

1. Los Concejales o los grupos municipales, a través de los Portavoces, podrán plantear ruegos dirigidos al Alcalde o a los Concejales que ostenten delegaciones.

2. Los ruegos, para que puedan ser tratados en la sesión en que se formulen, habrán de ser presentados con una antelación de al menos veinticuatro horas del inicio de la misma.

3. Los ruegos, en tanto que formulación de una propuesta de actuación dirigida a órganos del gobierno municipal, darán lugar a debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Artículo 86

1. Los Concejales podrán formular preguntas al Alcalde, a los miembros de la Comisión de Gobierno y a los Concejales que ostenten delegaciones sobre asuntos relacionados con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2. La Junta de portavoces podrá limitar el número de preguntas a incluir en el orden del día de cada sesión plenaria, debiendo entonces distribuirse éstas proporcionalmente entre los distintos grupos.

3. Las preguntas habrán de presentarse por escrito con una antelación de al menos veinticuatro horas respecto del inicio de la sesión ordinaria del Pleno.

4. Tras la formulación de la pregunta por el Concejal que la haya presentado, ésta será respondida oralmente por el Alcalde o Concejal a quien haya sido dirigida o, en su ausencia, por alguno de los miembros de la Comisión de Gobierno. Oída la respuesta, el Concejal que haya formulado la pregunta tendrá un turno de réplica y, tras la nueva intervención del Alcalde o Concejal que haya respondido, terminará el debate.

Artículo 87



1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejál, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieron presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la moción de censura.

f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún Concejál puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

Artículo 88

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a) Los presupuestos anuales.

b) El Reglamento Orgánico.

c) Las Ordenanzas Fiscales.

d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente



punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el «quórum» de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la Ley Orgánica 8/1999, de 21 de abril, del Régimen Electoral General. En todo caso el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de Concejales.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

6. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

7. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

8. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

Capítulo II.- La Comisión de Gobierno

Artículo 89

La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde y un número legal de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación Municipal nombrados y separados libremente por el Alcalde, dando cuenta al Pleno.

Artículo 90

1.- La Comisión de Gobierno celebrará sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde de oficio o a petición de la cuarta parte de sus miembros, en cuyo caso se estará a las normas establecidas al respecto para las convocatorias del Pleno.



2.- Las sesiones de la Comisión de Gobierno podrán ser decisorias o deliberantes, según tengan por objeto adoptar acuerdos resolutorios o actuar en función de asistencia al Alcalde.

Artículo 91

1.- Las sesiones de la Comisión de Gobierno no serán públicas, pero se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación un extracto de los acuerdos que adopten y se enviarán copias del mismo a los grupos municipales.

2.- El Alcalde y, de forma inmediata, el Secretario General serán responsables del cumplimiento de tal obligación y de lo dispuesto en el artículo 56.1. de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

Artículo 92

1.- De las delegaciones que el Alcalde realice en la Comisión de Gobierno dará cuenta al Pleno, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en la prensa local. La misma publicidad se dará a las que se confieran por el Pleno a dicha Comisión.

2.- Los acuerdos que adopte la Comisión de Gobierno en la esfera de sus competencias tendrán la misma eficacia que los del Pleno.

3.- No obstante, cuando se trate de atribuciones que se deleguen, el acuerdo de delegación podrá prever mecanismos de dirección y control por el órgano delegante.

4.- La ratificación por el Pleno sólo procederá para aquellos asuntos en que expresamente se hubiera previsto en la delegación y será necesaria en todo caso cuando la delegación haya sido concedida para supuestos de urgencia.

Artículo 93

En las deliberaciones de la Comisión de Gobierno se podrá requerir la presencia de personal directivo municipal al objeto de informar en lo relativo a su ámbito de actividades.

Artículo 94

1.- Para la celebración de la Comisión de Gobierno en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la componen según el Decreto o Decretos de constitución y, en todo caso, del Alcalde. La asistencia del Secretario General sólo será necesaria en las sesiones decisorias.

2.- En las actas de las sesiones decisorias de la Comisión de Gobierno se consignarán los extremos a que se refiere el artículo 76 de este Reglamento, no reflejándose los debates que pudieran suscitarse al margen de los acuerdos que se adopten. Sólo en el supuesto de que la adopción de acuerdos no se realizase por unanimidad se harán constar las posiciones sintetizadas que se hubieran mantenido al respecto y, a petición de los interesados, la expresión nominal del resultado de la votación.

Artículo 95

El Alcalde, a propuesta del Concejale Delegado de Área o por propia iniciativa, podrá disponer el previo sometimiento a la Comisión de Gobierno de un asunto cuya resolución constituya competencia de la Alcaldía para que por dicha Comisión se determine su criterio sobre la decisión propuesta.

Artículo 96

1. Serán aplicables a la Comisión de Gobierno, en lo no previsto en este Capítulo, las normas generales que para las sesiones del Pleno se establecen en el Capítulo precedente, en cuanto resultaren de aplicación.

2. A fin de que los Concejales puedan ejercer sus funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, en el plazo de los diez días siguientes a la celebración de sesión por la Comisión de Gobierno se remitirá copia del acta a todos los miembros de la Corporación.

Capítulo III.- Las Comisiones Informativas y de Seguimiento



Artículo 97

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, las Comisiones Informativas y de Seguimiento son órganos complementarios del Ayuntamiento.
2. Las Comisiones Informativas y de Seguimiento tienen atribuciones de estudio, informe, preparación y consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Comisión de Gobierno y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.
3. A efectos de dicho seguimiento deberá figurar en el orden del día de las Comisiones Informativas y de Seguimiento un punto titulado "Seguimiento de la gestión de los órganos de la Corporación Municipal", que será tratado con sustantividad propia y diferenciada de los restantes asuntos a tratar en las reuniones.
4. La materia relativa al seguimiento en las Comisiones Informativas y de Seguimiento de la gestión del Alcalde, la Comisión de Gobierno y los Concejales que ostenten delegaciones constará de dos partes:
 - a) Dación de cuenta o información de las resoluciones y acuerdos adoptados por dichos órganos en las siguientes materias:
 - * Expedientes de contratación.
 - * Aprobación de instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general, de instrumentos de gestión urbanística y de proyectos de urbanización que corresponda al Alcalde.
 - * Enajenación, adquisición y cesión de bienes inmuebles.
 - * Aprobación de la oferta pública de empleo.
 - * Aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - * Sanción de todo el personal.
 - * Concertación de operaciones de crédito.
 - * Ejercicio de acciones judiciales y administrativas.
 - b) Mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos, que podrán formular los miembros de la Comisión en esta materia de seguimiento.
5. Las Comisiones Informativas y de Seguimiento tienen atribuciones de estudio, informe, preparación y consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno.
6. Ejercerán las mismas funciones cuando sean requeridas para ello por el Alcalde o la Comisión de Gobierno, sin perjuicio de que estos Órganos creen sus propias Comisiones y ponencias en relación con los asuntos que tienen atribuidos.
7. Por acuerdo del Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, se determinará el número, la denominación, la composición y las competencias de las Comisiones Informativas y de Seguimiento.

Artículo 98

- 1.- El Alcalde será Presidente nato de las Comisiones Informativas y de Seguimiento, pudiendo delegar la presidencia efectiva, oída la propia Comisión, en cualquier Concejales miembro de la misma.
- 2.- Las Comisiones Informativas y de Seguimiento serán de libre composición en cuanto a su número.
- 3.- Cada Comisión estará integrada de tal forma que todos los grupos municipales tengan en la misma un número de miembros acorde a su presencia en la Corporación.



4.- La adscripción concreta de los Concejales a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada grupo municipal dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse de igual forma un suplente por cada titular.

5.- Será Secretario de la Comisión Informativa y de Seguimiento el funcionario que ostente la Jefatura de la Secretaría Ejecutiva del Área o, en su defecto, el funcionario que designe el Alcalde, a propuesta de la Comisión Informativa y de Seguimiento.

Artículo 99

En el seno de cada Comisión Informativa y de Seguimiento se podrá acordar la creación de grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente y se disolverán al realizar el trabajo encomendado.

Artículo 100

Ninguna Comisión Informativa y de Seguimiento podrá deliberar sobre asuntos que constituyan competencia de otra, salvo que se trate de cuestiones comunes. No obstante, podrán convocarse reuniones conjuntas de dos o más Comisiones para tratar sobre asuntos concretos, en cuyo caso actuarán como Presidente y Secretario los de la Comisión primera en el orden de creación.

Artículo 101

1.- Las Comisiones Informativas y de Seguimiento serán convocadas por su Presidente al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, salvo que existan razones de urgencia adjuntando el orden del día en el que consten los asuntos a tratar y que será remitido a todos los miembros de las mismas.

2.- Para la válida celebración en primera convocatoria será necesaria la asistencia de un tercio, al menos, de sus miembros. Podrá disponerse la celebración, una hora después, en segunda convocatoria.

3.- Se podrá tratar de asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Comisión.

Artículo 102

1. Las decisiones de las Comisiones Informativas y de Seguimiento revestirán la forma de dictamen, el cual deberá contener propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo.

2. El dictamen podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo formulada en el expediente. En caso contrario, la Comisión elaborará su dictamen debidamente motivado.

3. En sus funciones de seguimiento de la gestión del Alcalde, la Comisión de Gobierno y los Concejales que ostenten delegaciones las Comisiones Informativas y de Seguimiento podrán aprobar propuestas de acuerdo así como memorias, informes y recomendaciones. Las propuestas de acuerdo se elevarán al Pleno del Ayuntamiento.

4. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión y serán firmados por su Presidente.

5. El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

Artículo 103

De cada sesión de las Comisiones Informativas y de Seguimiento se levantará acta en la que conste los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos,



archivándose las actas con numeración correlativa para su encuadernación con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes a los expedientes de su razón.

Artículo 104

1.- Las Comisiones Informativas y de Seguimiento podrán requerir la asistencia a las sesiones de cualquier Concejal para que informe sobre un tema concreto y asimismo de cualquier funcionario con carácter habitual de asesoramiento o a determinadas sesiones para información.

2.- A la Comisión Informativa y de Seguimiento que entienda de los asuntos de personal será convocada una delegación de los órganos representativos del personal de Ayuntamiento.

Artículo 105

Previamente a la elaboración del dictamen y a instancia de la cuarta parte de los miembros de la Comisión se podrán solicitar informes técnicos y jurídicos a los funcionarios municipales competentes con objeto de garantizar la legalidad y eficacia de los dictámenes, sin perjuicio de los que, por imperativo legal, deban emitir el Secretario General y, en su caso, el Interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril.

Artículo 106

La cuarta parte de los miembros de la Comisión Informativa y de Seguimiento podrá solicitar la comparecencia del Alcalde o del Concejal Delegado con objeto de facilitar información acerca de cualquier asunto municipal.

Capítulo IV. - Comisiones Especiales

Artículo 107

1. El Pleno, la Comisión de Gobierno y el Alcalde podrán acordar la creación de otras Comisiones Especiales para fines especiales o de colaboración con otras Administraciones Públicas, seguimiento de asuntos, control y fiscalización, investigación, gestión y otros cometidos.

2. Las Comisiones Especiales a que se refiere este artículo tendrán carácter extraordinario y se constituirán para su cometido, extinguiéndose una vez finalizado.

3. En la composición de las Comisiones Especiales, excepto las creadas por el Pleno, no se tendrá en cuenta el principio de representación política del Ayuntamiento.

Artículo 108

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o de una cuarta parte al menos del número legal de Concejales, podrá acordar por mayoría la creación de una Comisión Especial de Investigación sobre cualquier asunto de interés municipal.

2. La composición de las Comisiones de Investigación será proporcional a la representación de cada uno de los Grupos Municipales.

3. Las Comisiones de Investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto del que se trate. La notificación de la citación deberá realizarse con una antelación de quince días, salvo en supuestos de urgente necesidad, no pudiendo en ningún caso hacerse con una antelación inferior a tres días, y habrá de contener referencia a los extremos sobre los cuales habrá de informar.

4. Las conclusiones de la Comisión, quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación.

Artículo 109

Las Comisiones Especiales no podrán tener facultades correspondientes a los órganos decisorios del Ayuntamiento ni sustituir las funciones de las Comisiones Informativas y de Seguimiento.



Artículo 110

Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, que podrán ser debatidos por el Pleno del Ayuntamiento o sometidos a la Comisión Informativa y de Seguimiento competente para la elaboración de la correspondiente propuesta de acuerdo.

Artículo 111

Las Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de Concejales o del personal de la Corporación que puedan tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con una antelación mínima de tres días.

Artículo 112

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, se crea la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento. Estará constituida por miembros de los distintos grupos municipales, adecuándose a la proporcionalidad que en la Corporación exista entre los mismos.

TÍTULO QUINTO LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Capítulo I.- Organización Divisional de la Administración Municipal Centralizada Sección 1ª.- La organización por Áreas

Artículo 113

1.- La Administración Municipal centralizada se estructura en grandes divisiones sectoriales, correspondientes a diferenciaciones por materias, denominadas Áreas. Estas constituyen órganos de iniciativa en materia de planificación, organización y superior integración de recursos.

2.- Compete al Alcalde establecer las Áreas de actuación del Ayuntamiento, con su distribución competencial, así como la organización de los servicios de las mismas, en el marco del presente Reglamento Orgánico.

3.- Las Áreas ejercen sus funciones bajo la dirección política de sus respectivos Concejales Delegados y la dirección ejecutiva gerencial que se atribuye a los Directores de Área.

Sección 2ª.- Dirección Ejecutiva de las Áreas

Artículo 114

Las Direcciones de las Áreas constituyen la instancia gerencial de las mismas, bajo la dependencia de los respectivos Concejales Delegados. Con este carácter, asumen la dirección ejecutiva de los Servicios, Departamentos y Unidades en que se estructuran las Áreas.

Artículo 115

Son funciones genéricas de los Directores de Área:

- a) Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada,
- b) Planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados,
- c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos,
- d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,



e) Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.

Artículo 116

En aras de la unidad de criterios de la gestión de cada Área y para la coordinación de la realización de sus planes y programas podrán constituirse comités de gestión, presididos por el Director del Área e integrados por los Jefes de Servicios y los gerentes de los Organismos autónomos locales o empresas que tengan funciones relacionadas con las del Área.

Sección 3ª.- Coordinación entre las Áreas

Artículo 117

1.- Bajo la presidencia del Alcalde o Concejales en quien delegue, el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa, órgano colegiado integrado por el Secretario General, el Interventor y los Directores de Área, tendrá como misión la discusión, estudio y propuesta de medidas que agilicen la gestión administrativa y de servicios, mejoren su eficiencia y promuevan una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios municipales. El Presidente podrá invitar a sus sesiones a técnicos competentes en razón de la materia.

2.- El Consejo de Dirección Técnico Administrativa constituye, además, un órgano encargado de estudiar, debatir e informar sobre las propuestas de organización interna de las Áreas que han de someterse a resolución de la Alcaldía.

Sección 4ª.- Direcciones Ejecutivas de Servicios y Departamentos

Artículo 118

1.- La amplitud de las funciones de las Áreas impone distinguir en su seno diversas agrupaciones de procesos de trabajo, los Servicios o Departamentos, que tenderán a englobar cuantos órganos de base y funciones, tanto jurídico-administrativas como técnicas, cooperen a la consecución de unos mismos resultados. Los Servicios o Departamentos se constituirán en centros de gastos natos e instancias idóneas para el control de resultados.

2.- Estos órganos adoptarán la denominación de Servicios en los supuestos de actividades en conexión directa con el ciudadano, reservándose la de Departamentos en los sectores que proyectan su actuación "ad intra".

Artículo 119

Los puestos de Directores de Servicio o Departamento dependen inmediatamente de los Directores de Área y tienen, ante todo, un contenido organizativo y de programación de la parcela de actuación asignada, asumiendo para ello las siguientes funciones características:

a) Impulso, dirección y coordinación operativa de los procesos de trabajo encomendados a las Secciones o Unidades dependientes del Servicio de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Área,

b) Programación de la actividad del Servicio a partir de los planes de Área, mediante la fijación de objetivos concretos y mensurables, impulso de la realización de los programas y valoración de los resultados obtenidos, confección de Memorias, volúmenes y cuadros resumen de actividades,

c) Gestión delegada del Presupuesto y gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada, d) Supervisión de las tramitaciones relacionadas con el Servicio, seguimiento continuado de sus expedientes y confección de partes periódicos sobre el estado de su tramitación, cierre y baja de expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos y

e) Recomendaciones para la mejora organizativa en general y de los procedimientos y circuitos de trabajo administrativo en particular.

Sección 5ª.- Provisión de los puestos de Dirección Ejecutiva



Artículo 120

El puesto de Director de Área corresponde a funcionarios de carrera del grupo A y será provisto por libre designación.

Artículo 121

1.- Con carácter general, el puesto de trabajo de Director de Servicio o Departamento corresponde a personal funcionario del Grupo A y será provisto por concurso o libre designación.

2.- En determinados casos podrá ser desempeñado por personal laboral del Grupo 1 el puesto de Director de Servicios o Departamentos de naturaleza prestacional o técnico-instrumental.

Artículo 122

Con funciones de apoyo a las Jefaturas de determinados Servicios o Departamentos y de sustitución de las mismas en casos de ausencia, vacante o enfermedad podrán constituirse puestos de Subdirector. Serán desempeñados por funcionarios del Grupo A o B o personal laboral equivalente en los supuestos mencionados en el artículo 121.2 y se proveerán mediante concurso.

Capítulo II. Órganos Operativos **Sección 1ª.- Órganos de Base**

Artículo 123

1.- Las Secciones son órganos de nivel básico, con funciones de carácter administrativo o técnico-administrativo, cuya realización implica conocimientos especiales amparados en títulos académicos o profesionales de grado superior o medio. Eventualmente constituyen instancias de integración primaria de otros órganos o subrogamos de base.

2.- Para la constitución de una Sección será preciso un mínimo de dos puestos de trabajo, sin contar su Jefatura.

Artículo 124

Las Secciones tienen como funciones genéricas:

- a) Instrucción de expedientes,
- b) Gestión de procesos de carácter administrativo, económico y contable,
- c) Tratamiento y valoración jurídico-administrativa de la información para preparar decisiones superiores y resoluciones de los Órganos de Gobierno,
- d) Elaboración de estudios, análisis y proyectos técnicos y formulación de informes, dictámenes y valoraciones del mismo carácter,
- e) Actuaciones de fiscalización de las actividades de los particulares sujetas a inspección municipal, señalando las prescripciones técnicas y las medidas reguladoras a que deban someterse.

Artículo 125

Corresponden al Jefe de Sección, dependiente directamente de la Jefatura del Servicio o Departamento, además de la ejecución directa de tareas propias de la unidad, el impulso, dirección y supervisión del trabajo de los puestos adscritos a la misma o de los órganos subordinados a ella. Tal supervisión se realizará indistintamente en el plano de la realización y en el de los resultados.

Artículo 126

Los puestos de Jefe de Sección estarán asignados, según los casos, a funcionarios municipales del grupo A o B, siendo provistos por concurso.

Artículo 127



1.- Los Negociados son órganos de base de naturaleza administrativa o técnico-administrativa, con funciones derivadas y auxiliares respecto de las principales atribuidas a los Servicios o Secciones.

2.- Los Negociados pueden configurarse bajo dependencia de una Sección cuando determinadas funciones de la misma revistan cierta especialidad o cuando su volumen de trabajo así lo requiera. También podrán constituirse bajo dependencia directa de un Servicio o Departamento.

3.- Para la constitución de un Negociado será preciso un mínimo de dos puestos de trabajo, sin contar su Jefatura.

Artículo 128

Son, entre otras, funciones características de los Negociados administrativos:

- a) Asistencia administrativa a las unidades de las que dependan y formulación de las comunicaciones y documentos ordinarios propios de sus Jefaturas,
- b) Preparación material, tramitación y seguimiento de expedientes,
- c) Pedidos de materiales, tramitación de facturas y actos de recepción,
- d) Organización y coordinación de las comunicaciones internas de los Servicios en que se integran,
- e) Inventario y control de los bienes materiales adscritos o suministrados a los Servicios,
- f) Documentación, registro y archivo.

Artículo 129

El Jefe de Negociado ejercerá funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, pero realizando los trabajos de mayor dificultad.

Artículo 130

El puesto de Jefatura de Negociado se adscribirá, según los casos, a funcionarios municipales de los Grupos B y C. Será provisto mediante concurso.

Artículo 131

1.- Los Centros de Prestación de Servicios Personales son órganos de base en el campo de los servicios personales que asumen la ejecución de prestaciones directas de naturaleza educativa, cultural, deportiva, sanitaria, etc. o la realización de análisis y programas que las fomenten o canalicen, o impartiendo orientaciones, facilitando informaciones o desarrollando actuaciones de coordinación que las faciliten.

2.- Los puestos de Jefatura de los Centros de Prestación de Servicios Personales se asignarán, según las atribuciones, a Técnicos Superiores, Medios o Auxiliares de la Subescala Técnica de Administración Especial, a Encargados de la clase de Personal de Oficios de la Subescala de Servicios Especiales de Administración Especial y a Administrativos de la Subescala Administrativa de Administración General o a personal laboral equivalente. En el caso de ser desempeñados por funcionarios serán provistos mediante concurso.

Artículo 132

Los Centros de Prestación de Servicios Personales pueden situarse bajo dependencia de Secciones o Servicios o bien ser coordinados por jefaturas de integración que se atribuirán a Técnicos Superiores o Medios de la Subescala de Administración Especial o a Técnicos de la Subescala de Administración General y serán provistas mediante concurso.

Artículo 133

1.- Los Centros de Trabajo Ejecutor son órganos de base que realizan tareas de carácter material, consistentes en la transformación, almacenamiento, distribución, suministro,



transporte de objetos, productos o fluidos, etc., o de carácter inmaterial pero que requieren la utilización de un equipo técnico (parques de vehículos o maquinaria, talleres, almacenes, laboratorios de análisis, unidades informáticas, imprentas, archivos, etc.).

2.- Su Jefatura corresponderá, según el número y categoría de los puestos de trabajo que los integren, la naturaleza de sus funciones y el valor y complejidad de los medios e instrumentos a su cargo, a Técnicos, Administrativos y Auxiliares de la Escala de Administración General, a Técnicos Superiores, Medios o Auxiliares de la Escala de Administración Especial o a personal laboral equivalente.

Sección 2ª .- Subrogamos de Base

Artículo 134

Las Brigadas resultan de la agrupación bajo un mando común de diversos puestos de trabajo correspondientes a Oficiales y Operarios de la clase de Personal de Oficios del Subescala de Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial o equivalentes en personal laboral, que cooperen a la realización de un trabajo conjunto en materia de conservación, entretenimiento o funcionamiento de obras e instalaciones municipales, construcción, limpieza, cementerio, etc., o que cooperen a la realización de un trabajo de la misma especialidad en Centros de Trabajo Ejecutor o en Centros de Prestación de Servicios Personales.

Artículo 135

Los puestos de Jefatura de las Brigadas corresponde a las categorías de Capataces y Maestros, que ostentarán las siguientes atribuciones, en general:

- a) Distribución del trabajo entre los Oficiales y Operarios de la Brigada, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución,
- b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los Técnicos Superiores o Medios, Directores de las obras, instalaciones o talleres o, en su caso, de los Encargados,
- c) Mando directo sobre el personal de la Brigada,
- d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización y
- e) Control del uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.

Artículo 136

Los Equipos resultan de la integración bajo un mando común de diversas Brigadas, salvo en los casos en que éstas queden adscritas directamente a la Jefatura del órgano de base en el que se encuadren o a las Direcciones ejecutivas.

Artículo 137

Los puestos de Jefatura de los Equipos corresponderán a la categoría de Encargado y tendrán como atribuciones generales las siguientes:

- a) Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material entre las diferentes Brigadas que componen el equipo,
- b) Mando directo sobre Capataces o Maestros jefes de las diferentes Brigadas,
- c) Supervisión del trabajo efectuado por el personal de las diferentes Brigadas, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización y del aprovechamiento de la maquinaria, instrumentos y materiales y
- d) Fiscalización del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal integrante del Equipo.

Capítulo III. Órganos y Puestos de Apoyo **Sección 1ª .- Órganos de Apoyo Polivalente**

Artículo 138



1.- Las Secretarías Ejecutivas de Área son órganos de apoyo y asistencia polivalentes a la Dirección de las Áreas.

2.- La composición y funciones específicas de las Secretarías Ejecutivas se adecuarán a las necesidades de cada Área.

Artículo 139

Son funciones genéricas de las Secretarías Ejecutivas de Área:

1. -Jurídico administrativas.

a) Asesoramiento jurídico a la Dirección del Área y al conjunto de sus servicios y puestos, examen y clarificación de normativas legales y provisión de documentaciones jurídicas,

b) Estudio e instrucción de los expedientes de especial dificultad,

c) Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa y de Seguimiento del Área correspondiente y

d) Asistencia administrativa a la Dirección del Área.

2. - De gestión administrativa.

a) Preparación de la propuesta de presupuestos del Área, seguimiento de la aplicación de sus partidas, gestión y tramitación de los expedientes de contratación atribuidos al Área, control de gastos e ingresos, control actualizado de los inventarios de los diferentes Servicios y Departamentos del Área, b) Gestión de personal atribuida al Área y

c) Estudios de racionalización y mejora de los procesos de trabajo, particularmente de los expedientes del Área, y apoyo a las propuestas del Área en materia de estructuras orgánicas.

3.- De control.

a) Apoyo al Director del Área en la concreción de los planes, en el seguimiento y control de la ejecución de los programas de los Servicios o Departamentos y en la coordinación de las actividades de los mismos,

b) Supervisión general de la aplicación informática de seguimiento de expedientes y

c) Confección de la Memoria sintética del Área a partir de las Memorias de los Servicios y Departamentos.

Artículo 140

La Jefatura de las Secretarías Ejecutivas de Área corresponde a funcionarios del Grupo A, de las Escala de Administración General y Administración Especial, y su forma de provisión será la libre designación.

Sección 2ª.- Órganos de Apoyo Especializado y Puestos Singularizados

Artículo 141

1.- En las Unidades Dependientes de Alcaldía figurará un Gabinete Jurídico Central, vinculado a la Secretaría General, cuya jefatura pertenecerá a un funcionario del Grupo A y será provista por libre designación.

2.- En las Áreas o unidades de carácter central, con proyección sobre el conjunto de la estructura administrativa municipal, puede apreciarse la necesidad de órganos de apoyo especializados, con jefatura atribuida a funcionarios del Grupo A, que será provista por concurso o libre designación.

Artículo 142

1.- Determinadas funciones de especial responsabilidad o complejidad o que requieran de una particular cualificación técnica pueden dar lugar a puestos de trabajo singularizados, cuyo contenido debe ser definido con precisión en el momento de su constitución.

2.- Los citados puestos corresponderán a funcionarios del Grupo A, con nivel 30 ó 28, y serán provistos por libre designación, o a personal laboral equivalente, adscribiéndose directamente a la Dirección de las Áreas, o bien a funcionarios de los Grupos A y B, según



los casos, con niveles 22, 24 ó 26, designados por concurso, o a personal laboral equivalente, con las siguientes modalidades de adscripción:

- a) Dependientes de la Dirección de las Áreas, en forma directa o incluidos en sus Secretarías Ejecutivas u órganos de apoyo especializados,
- b) Integrados en determinados Departamentos, como puestos individualizados o agrupados para la realización de proyectos temáticos o territoriales.

Capítulo IV. Órganos Especiales de Administración

Artículo 143

Los órganos especiales de administración se constituyen por el Ayuntamiento al amparo de los artículos 85.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y 101 y 102 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, y, en lo que sea aplicable, de los artículos 70 y siguientes del Decreto de 17 de junio de 1.955, por el que se aprobó el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Artículo 144

Como órgano de la Administración centralizada, el órgano especial de administración carece de personalidad jurídica y de presupuesto especial, pero se distingue de los restantes órganos de la Administración centralizada por plasmar un espacio de desconcentración de funciones mediante una diferenciación orgánica, presupuestaria y contable, a las que se suma el grado de autonomía de gestión que el Ayuntamiento decida otorgarle en el Reglamento de su constitución.

Artículo 145

1.- El órgano especial de administración será dirigido por un Consejo de Administración y un Gerente conforme a la legislación vigente.

2.- Serán funciones genéricas del Gerente:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo con voz y sin voto y ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos,
- b) Representar administrativamente al órgano especializado,
- c) Dirigir e inspeccionar los servicios y
- d) Las demás que el Consejo le delegue.

Artículo 146

1.- El órgano especial de administración tendrá, dentro del presupuesto municipal único previsto en los artículos 112 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril y 145 de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, una sección presupuestaria propia, constituida por las partidas consignadas a tal fin y nutrida por las subvenciones u auxilios que se reciban.

2.- Los servicios prestados mediante organización especializada llevarán, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y liquidaciones.

3.- La contabilidad específica del órgano especializado se llevará según las normas propias de la contabilidad analítica de costes. Para ello se articulará de forma que permita conocer al final de cada ejercicio y de los periodos en que éste se divida en cualquier caso, el coste real del funcionamiento global del órgano especial y, si procede, el de cada uno de los servicios que lo integran y el coste real de la ejecución de cada uno de los programas a su cargo.

Capítulo V.- Órganos y Puestos de la Administración Local cuya Jefatura está reservada a Funcionarios en posesión de Habilitación Nacional **Sección 1ª.- Secretaría General**

Artículo 147



Se organiza para la realización de las funciones públicas de asesoramiento legal preceptivo de la Corporación y fe pública de todos los actos y acuerdos determinadas en los artículos 1.1a), 2 y 3 del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de septiembre, por el que se aprobó el Reglamento del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 148

1.- Corresponde al puesto de trabajo de *Secretario General* a que se refieren los artículos 161 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, y 8 del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de septiembre, la jefatura de la *Secretaría General* y, en consecuencia, dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la misma y distribuir los recursos materiales y económicos que se le asignen, con las atribuciones propias de un Director de Área.

2.- Corresponde además al *Secretario General* la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquél. En el ejercicio de dicha función, con el fin de adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, el *Secretario General* podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de la Alcaldía.

Artículo 149

La Subjefatura de la *Secretaría General* corresponderá al *Vicesecretario General*, quien sustituirá al *Secretario General* en casos de ausencia por licencia, enfermedad u otra causa o en los de abstención legal. Se hará cargo, además, de las funciones que aquél le delegue, con responsabilidad propia y la misma autoridad.

Artículo 150

Corresponde al *Oficial Mayor* sustituir al *Vicesecretario General* en sus cometidos y, en su caso, al *Secretario General*, con motivo de ausencias por licencia, enfermedad u otra causa o de abstención legal. Ejercerá, además, las funciones que el *Secretario General* le delegue.

Sección 2ª.- Intervención

Artículo 151

Corresponde al *Interventor* la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento en términos financieros de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación,
- b) Fiscalizar todos los actos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y los pagos que de aquéllos deriven y la recaudación, inversión y aplicación del orden general de los caudales públicos administrativos y
- c) Cualquier otra función que le atribuyan las normas de Régimen Local o por acuerdo de la Corporación.

Artículo 152

Existirá el puesto de trabajo de *Viceinterventor*, con funciones de colaboración, apoyo y sustitución del *Interventor*.

Sección 3ª.- Tesorería

Artículo 153

El *Tesorero* tiene atribuidas las funciones de:



- a) Manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y
- b) Jefatura de los servicios de recaudación.

Artículo 154

El Tesorero Adjunto desempeña funciones de colaboración y apoyo al Tesorero, asumiendo además la responsabilidad directa en lo referente a la dirección y control de los Agentes Recaudadores.

Capítulo VI.- Procedimiento para la Aprobación de los Servicios, Unidades y Dependencias de las Áreas

Artículo 155

- 1.- La propuesta inicial del Concejal Delegado del Área interesada, con Memoria justificativa del Director de la misma será dirigida al Concejal del Área de Organización, Personal y Gobierno.
- 2.- La Dirección del Área de Organización, Personal y Gobierno impulsará el expediente, solicitando los oportunos informes para determinar la existencia de consignación presupuestaria, la congruencia de la propuesta con la tipología orgánica reglamentaria y el catálogo de puestos y su racionalidad y oportunidad. Se solicitará informe al Secretario General del Ayuntamiento o al Interventor, en el caso de que la propuesta de modificación afecte a la organización, funciones y medios de la Secretaría General o de la Intervención.
- 3.- Recibidos dichos informes, la Dirección del Área de Organización, Personal y Gobierno someterá, en su caso, el expediente a estudio e informe del Consejo de Dirección Técnico Administrativa.
- 4.- Completado el expediente, el Concejal Delegado del Área de Organización, Personal y Gobierno formulará, en su caso, propuesta de resolución al Alcalde.

TÍTULO SEXTO

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo I.- Normas Generales

Artículo 156

Las normas contenidas en este Título tienen por objeto la regulación de las formas, medios y procedimientos del ejercicio de los derechos de información y participación ciudadana en el Ayuntamiento de Valladolid.

Artículo 157

Constituyen objetivos del Ayuntamiento en este sentido:

- a) Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a que se refiere este Reglamento.
- b) Facilitar la más amplia información sobre sus actividades y servicios y establecer cauces de comunicación entre la Administración Municipal y los ciudadanos.
- c) Facilitar y promover cauces y formas de participación de los ciudadanos y de las asociaciones vecinales en la vida municipal.
- d) Fomentar la participación organizada y la vida asociativa, promoviendo la convivencia solidaria en una libre concurrencia de alternativas sobre los asuntos públicos de interés local.

Artículo 158

- 1.- El ámbito de aplicación de la normativa sobre participación ciudadana incluye a todos los vecinos inscritos en el Padrón Municipal de Valladolid y a las entidades ciudadanas cuyo domicilio social y ámbito territorial estén en el Municipio.
- 2.- A esos efectos se consideran entidades ciudadanas las asociaciones, federaciones, uniones y cualesquiera otras formas de integración de asociaciones de base constituidas para la defensa de intereses generales o sectoriales de los vecinos que, hallándose



previamente inscritas en el Registro General de Asociaciones, lo estén también en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid a que se refiere el artículo 201 de este Reglamento.

Artículo 159

1.- Son derechos y deberes de los vecinos del Municipio de Valladolid los reconocidos en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, en el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, y en las demás disposiciones de aplicación, así como los previstos en este Reglamento.

2.- Constituyen derechos de los vecinos, entre otros:

- a) Ser elector y elegible, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
- b) Participar en la gestión municipal en la forma que contempla este Reglamento.
- c) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento de los servicios públicos municipales de carácter obligatorio.
- d) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales.
- e) La promoción y el desarrollo de la protección y la defensa de los consumidores y usuarios.
- f) La seguridad en los lugares públicos.
- g) La ordenación del tráfico de vehículos en las vías urbanas.
- h) La protección civil, la prevención y la extinción de incendios.

3.- Son obligaciones de los vecinos, entre otras:

- a) Colaborar en su más amplio sentido con la Administración Municipal al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios municipales.
- b) Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la inspección, fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.
- c) Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales precisas para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración Municipal.
- d) Cuidar y respetar la Ciudad de Valladolid y la convivencia con sus vecinos y con las personas que la visitan.

Capítulo II. - Derecho a la Información

Artículo 160

Para hacer posible una correcta información a los ciudadanos de Valladolid sobre la gestión de las competencias y de los servicios municipales y sin perjuicio de los que puedan ejercer a través de las asociaciones vecinales, el Ayuntamiento garantizará el derecho a la información con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 161

Las normas, acuerdos y en general, las actuaciones municipales serán divulgados de la forma más sencilla y apropiada para que realmente puedan ser conocidas y comprendidas por los ciudadanos y, como consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

Artículo 162

La información pública, en aquellos supuestos que fuese exigida por la ley, disposiciones reglamentarias o este Reglamento, se llevará a cabo o difundirá de la forma que permita la mayor información a los ciudadanos, utilizando los medios más apropiados a los efectos de la correspondiente información pública. Las peticiones y alegaciones que éstos formulen serán obligatoriamente contestadas por los Órganos municipales competentes.

Artículo 163

Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previo acuerdo del Pleno, el acto o acuerdo de información podría remitirse directamente a todos los ciudadanos censados en el conjunto del Municipio, distrito o barrio a fin de que aleguen lo que crean conveniente o



expresen su conformidad o disconformidad. Esta información pública individualizada no será incompatible con la publicación del acto o acuerdo en los Boletines Oficiales, cuando dicha publicación fuere preceptiva.

Artículo 164

1.- Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se transmitirán a los medios locales de comunicación social y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, el Ayuntamiento dará publicidad resumida de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno así como de las resoluciones del Alcalde y de los Concejales Delegados. A tal efecto se utilizarán los siguientes medios:

- a) Edición con periodicidad mensual de un boletín informativo municipal.
- b) Exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- c) Remisión a los medios de comunicación social.
- d) Publicación en los Boletines Oficiales y en los medios de comunicación social cuando fuere preceptivo o así se acordare.

Artículo 165

1.- Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el artículo 70.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

2.- Las sesiones de las Comisiones Informativas y de Seguimiento son públicas en los términos que se establecen en el artículo 227 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, regulándose en este Reglamento la participación ciudadana en las mismas.

3.- Podrán ser públicas las sesiones de los demás órganos complementarios que puedan ser establecidos, en los términos que prevea la normativa legal y las respectivas reglamentaciones, estatutos o acuerdos plenarios por los que se rijan.

Artículo 166

1.- Los ciudadanos podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales.

2.- Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales y antecedentes de los mismos.

3.- Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones Públicas la Oficina Municipal de Información la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.

4.- Previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente las peticiones de información habrán de ser contestadas en el plazo máximo de un mes.

5.- En el caso de que no sea posible dar contestación a cualquier solicitud de información en el plazo establecido, el órgano receptor de la misma está obligado a dar razón de la demora comunicando la Oficina Municipal de Información al solicitante los motivos de la misma.

Artículo 167

1.- Los ciudadanos del Municipio de Valladolid tendrán acceso a la documentación de los archivos y registros municipales para informarse de actividades y asuntos relativos a competencias municipales mediante petición a la Oficina Municipal de Información y en la forma que hayan establecido los órganos competentes.

2.- La petición deberá hacerse por escrito y acreditando un interés directo sobre los asuntos.



3.- El acceso tendrá lugar en el plazo máximo de treinta días, siendo comunicada la fecha de acceso al solicitante con cinco días sobre los asuntos.

4.- El retraso o la imposibilidad de acceso deberá estar motivada y ser comunicada al interesado. La imposibilidad de acceso sólo podrá estar motivada por razones legales o de fuerza mayor.

Artículo 168

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a todos los ciudadanos, las asociaciones vecinales inscritas en el Registro Municipal disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

a) Recibir en su domicilio social las convocatorias y órdenes del día de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas.

b) Recibir en su domicilio social las órdenes del día de las sesiones de la Comisión de Gobierno y de las Comisiones Informativas y de Seguimiento cuando figuren en ellos asuntos relacionados con el ámbito y objeto social de la entidad.

c) Recibir las publicaciones informativas, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento y, en especial, la información resumida de los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

d) Celebrar reuniones informativas con Concejales Delegados del Alcalde sobre asuntos de su competencia, previa petición por escrito y en el plazo máximo de treinta días a contar de la presentación de la misma.

e) Aquellos otros que expresamente se establecen en el presente Reglamento en orden a facilitar la información ciudadana.

Artículo 169

1.- Para facilitar la información ciudadana y el cumplimiento del presente Reglamento el Ayuntamiento contempla en su organización administrativa la existencia de un Servicio de Información y Atención al Ciudadano, que tiene encomendada, en la Sección de Información y Registro, la Oficina de Información.

2.- La Oficina de Información deberá entenderse como un servicio básico al ciudadano, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

Capítulo III.- Derecho de Petición

Artículo 170

1.- Para el ejercicio del derecho de petición se estará a lo dispuesto en la Ley 92/1.960, de 22 de diciembre, reguladora del derecho de petición, y en las demás disposiciones sobre la materia con las particularidades que se establecen en los artículos siguientes.

2.- El ejercicio del derecho de petición podrá ser individual o colectivo.

3.- Se entiende por petición toda propuesta que explícita o implícitamente se derive de la presentación de sugerencias, iniciativas o peticiones sobre la mejora de la estructura, funcionamiento y personal de los servicios administrativos así como de quejas y reclamaciones que se formulen sobre la irregularidad o anormalidad en la actuación de cualquier órgano o servicio público.

Artículo 171

1.- El ejercicio del derecho de petición deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Administración Municipal que será tramitado en la forma establecida en la normativa sobre procedimiento administrativo.

2.- Cuando la petición se refiera a cuestiones de competencia de otras Administraciones Públicas o estén atribuidas a órgano distinto, la Administración Municipal la dirigirá a quien corresponda dando cuenta al peticionario.



3.- Cuando la petición consista en una propuesta de actuación municipal, se informará al solicitante en el plazo máximo de treinta días del trámite que haya de darse a la misma. Si la propuesta llega a tratarse en algún órgano colegiado municipal, quien actúe de Secretario del mismo remitirá en el plazo máximo de quince días al proponente copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el Presidente del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la petición en la sesión que corresponda a los efectos de explicarla y defenderla por sí mismo.

4.- Salvo que en la normativa reguladora del procedimiento administrativo se establezcan plazos superiores, toda petición cursada al Ayuntamiento deberá ser resuelta en el plazo máximo de tres meses.

5.- En cualquier caso deberá comunicarse al interesado la resolución en el plazo de quince días a contar desde su adopción.

Capítulo IV.- Defensa de los Bienes y Derecho Públicos

Artículo 172

Todos los ciudadanos que se hallen en pleno goce de sus derechos civiles y políticos tienen legitimación activa para entablar cuantas acciones fueren procedentes para la defensa de los bienes y derechos del Municipio si el Ayuntamiento no las ejercitase, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre.

Artículo 173

Asimismo, los ciudadanos están legitimados para la impugnación de los actos administrativos municipales que afecten a los intereses colectivos del Municipio, cuando sean contrarios a la ley o al buen orden local, en los términos legalmente establecidos.

Capítulo V.- La Iniciativa de Colaboración Ciudadana

Artículo 174

La iniciativa de colaboración ciudadana es aquella forma de participación por la que los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

Artículo 175

El Ayuntamiento deberá presupuestar anualmente una partida para sufragar aquellas actividades que se realicen por iniciativa de colaboración ciudadana y que sea posible realizar con el presupuesto municipal asignado a tal fin.

Artículo 176

1.- Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrán plantear una iniciativa de colaboración.

2.- Recibida la iniciativa por el órgano municipal competente, se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia fuere aconsejable un plazo menor.

3.- El Ayuntamiento deberá resolver en el plazo de otro mes, a contar desde el día siguiente al en que termine el de información pública.

Artículo 177

1.- Corresponderá a la Comisión de Gobierno o al órgano desconcentrado de gestión municipal, en su caso, resolver sobre las iniciativas ciudadanas de colaboración que se



planteen en sus respectivos ámbitos. En ningún caso se realizarán por iniciativa ciudadana actuaciones incluidas en los programas de actuación municipal que se hallaren en vigor.

2.- La decisión será discrecional y atenderá principalmente al interés público municipal a que se dirigen y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

Capítulo VI.- La Consulta Popular

Artículo 178

De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, el Ayuntamiento podrá someter a consulta popular, por vía de referéndum, aquellos asuntos de competencia municipal que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

Artículo 179

La consulta popular en todo caso contemplará:

- a) El derecho de todo ciudadano censado a ser consultado.
- b) El derecho a que la consulta exprese las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.

Artículo 180

1.- El Ayuntamiento podrá convocar consulta popular por petición colectiva, mediante el correspondiente pliego de firmas, de un número de ciudadanos censados en Valladolid, mayores de edad, no inferior al diez por ciento del Censo Electoral Municipal.

2.- Corresponde al Ayuntamiento realizar los trámites pertinentes para la celebración de la consulta popular sobre materias de su competencia.

Artículo 181

El resultado de la consulta popular por vía de referéndum deberá ser tratado en sesión plenaria extraordinaria de la Corporación, que se celebrará en el plazo máximo de un mes después de realizado el referéndum y en la que se adoptará acuerdo teniendo en cuenta el objeto de la consulta y valorando el porcentaje de participación y el resultado del referéndum.

Capítulo VII.- La Audiencia Pública

Artículo 182

La audiencia pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal en una unidad de acto, convocada por el Ayuntamiento para tratar asuntos de la competencia de la Administración Municipal y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos del ámbito territorial interesado.

Artículo 183

La audiencia pública podrá ser:

- a) De Municipio, distrito o barrio, según los asuntos a tratar y el acuerdo de convocatoria.
- b) De información y consulta sobre actuaciones o proyectos de actuación de la Administración Municipal o de propuesta de actuaciones y de acuerdos municipales.
- c) De oficio o por petición colectiva de ciudadanos.

Artículo 184

1.- Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito de todo el Municipio:

- a) Una entidad o entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid, que acrediten en conjunto un mínimo de dos mil asociados.
- b) Un mínimo del tres por ciento del Censo Electoral de ciudadanos a través del correspondiente pliego de firmas debidamente acreditadas.



d) El Consejo de Distrito de Entidades Ciudadanas.

2.- Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito territorial de un distrito o barrio:

a) La entidad o entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid, cuyo ámbito de actuación sea el distrito o barrio, que acrediten en conjunto el siguiente número de socios mínimo, según Censo Electoral del distrito o barrio: 500 para un Censo de más de 20.000 ciudadanos; 400 entre 20.000 y 10.000 ciudadanos; 200 entre 10.000 y 5.000; y 100 para los distritos de barrios con menos de 5.000 ciudadanos en su Censo Electoral.

b) Un número de ciudadanos domiciliados o con actividad profesional en el distrito o barrio que alcance el mínimo establecido en el apartado anterior, y con referencia al Censo Electoral, mediante presentación de un pliego de firmas debidamente acreditadas.

c) El Consejo de Distrito de Entidades Ciudadanas.

Artículo 185

1.- Los ciudadanos que soliciten audiencia pública deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento el correspondiente pliego de firmas, en el que deberá constar como mínimo el nombre y apellidos, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, firma de los peticionarios y fecha de la firma.

2.- El primer firmante asumirá la responsabilidad de la autenticidad de los datos contenidos en el pliego de firmas, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento.

3.- Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales suficientes para garantizar la recepción de la notificación.

Artículo 186

La entidad o entidades ciudadanas que soliciten la celebración de audiencia pública, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento un escrito certificado por su Secretario y visado por su Presidente, acreditativo de su número de asociados en el momento de presentación de la petición.

Artículo 187

1.- Las entidades y ciudadanos solicitantes de la audiencia pública adjuntarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y la expresión clara de la información que se solicita.

2.- El Ayuntamiento facilitará la documentación necesaria y la que soliciten las entidades y ciudadanos interesados en la audiencia pública una semana antes, como mínimo, de la realización de ésta.

Artículo 188

1.- Previo acuerdo de la Comisión de Gobierno o en el plazo máximo de un mes de recibida la petición ciudadana debidamente presentada, el Alcalde convocará audiencia pública.

2.- Entre la convocatoria y la celebración de la audiencia pública deberá mediar un plazo mínimo de quince días y máximo de un mes.

3.- El Ayuntamiento difundirá la convocatoria a través de los medios de comunicación que aseguren una mayor publicidad.

Artículo 189

1.- La audiencia pública se celebrará en el local que establezca el Ayuntamiento, que deberá ser idóneo para su celebración.

2.- La audiencia pública será presidida por el Alcalde o por un Concejal Delegado.

3.- Asistirán a la audiencia pública el Secretario General de la Corporación o la persona que él designe, que actuará como Secretario, y los funcionarios que designe el Alcalde.



4.- El Alcalde fijará al comienzo de la audiencia la duración de la misma así como el número de intervenciones, réplicas y contrarréplicas. En el caso de que la audiencia se celebre por petición ciudadana, su ordenación se fijará de acuerdo con los representantes de los solicitantes.

5.- Cuando los solicitantes sean entidades ciudadanas, el orden para tomar la palabra será el del pliego de firmas por el que se solicitó la audiencia pública.

Artículo 190

1.- Se dará traslado del acta de la sesión a las entidades que hubiesen intervenido o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas o que hubiesen concurrido con las entidades.

2.- Durante los quince días hábiles siguientes a la recepción del acta los interesados podrán hacer alegaciones a su contenido.

3.- El expediente así completado será remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual lo remitirá a su vez al Órgano competente, según la materia de que se trate.

4.- El acta de las audiencias públicas de información se incluirá en el expediente que se esté tramitando sobre el asunto objeto de la información.

5.- En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos el Órgano competente deberá adoptar, en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, uno de los siguientes acuerdos:

a) Aceptar la propuesta, parcial o integrante, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.

b) Denegar la adopción de la propuesta, previo informe de los órganos administrativos o servicios competentes.

Artículo 191

Las audiencias públicas no serán incompatibles con otros actos informativos y de consulta que puedan celebrarse entre la Administración Municipal y los administrados sin los requisitos, condicionamientos ni compromisos establecidos para la audiencia pública en este Reglamento.

Capítulo VIII. - La Participación Ciudadana en los Órganos de Gobierno

Artículo 192

1.- Cuando alguna de las asociaciones o entidades ciudadanas a que refieren el artículo 72 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y el artículo 158.2 de este Reglamento deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo al Alcalde con una antelación de veinticuatro horas del comienzo de la sesión.

2.- En el caso de que la exposición a realizar esté relacionada con mociones presentadas al amparo de lo dispuesto en el artículo 62 de este Reglamento no será necesario que las asociaciones o entidades ciudadanas hayan intervenido previamente como interesados en la tramitación administrativa.

3.- Con la autorización del Alcalde y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, la asociación o entidad, a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde y, en el supuesto de que se produjere inmediatamente después alguna intervención de cualquier Concejal, tendrá derecho a una única intervención con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

4.- El miembro de la asociación o entidad que intervenga en el Pleno será el que legalmente la represente según sus estatutos u otro miembro de su Junta Directiva nombrado expresamente para tal fin. En todo caso deberá acreditarse la representación ostentada.



Artículo 193

- 1.- Terminada la sesión ordinaria del Pleno, el Alcalde podrá abrir un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.
- 2.- Para ordenar esta participación directa ante el Pleno de la Corporación, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo al Alcalde con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión plenaria.
- 3.- Con la autorización del Alcalde, previo conocimiento de la Junta de Portavoces, se formularán los ruegos y preguntas ante el Pleno con brevedad, ajustándose a lo solicitado previamente por escrito.
- 4.- Los grupos municipales podrán pronunciarse ante los ruegos y preguntas con brevedad. Si se trata de una consulta de carácter informativo, será contestada por escrito en el plazo de quince días, sin perjuicio de que se pueda dar una respuesta inmediata. Si se trata de una propuesta de actuación, el Alcalde, oídos los grupos municipales, decidirá la consideración o no del ruego y la tramitación que haya de darse al mismo, notificándose esta resolución al interesado.

Artículo 194

- 1.- Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento o al funcionario en quien delegue notificar la autorización del Alcalde al representante de la asociación o entidad o al ciudadano interesado en intervenir en la sesión plenaria.
- 2.- A través de la Secretaría General del Ayuntamiento se dará respuesta escrita a las preguntas formuladas y se notificará la resolución adoptada con relación a los ruegos presentados al Pleno.

Artículo 195

- 1.- No obstante no ser públicas las reuniones de la Comisión de Gobierno y de las Comisiones Informativas y de Seguimiento, las asociaciones o entidades de utilidad pública municipal podrán solicitar de los Presidentes de las mismas su participación, con voz pero sin voto, a través de su representante legal.
- 2.- La participación en dichas Comisiones será siempre previa convocatoria, en la que se expresará lugar, fecha, hora y orden del día comprensivo de los asuntos a tratar.

Artículo 196

- 1.- Los Estatutos de Empresas, Fundaciones, Patronatos y otros organismos autónomos municipales regularán la participación ciudadana en su actividad y en relación a sus órganos de gobierno.
- 2.- El Pleno de la Corporación regulará la participación ciudadana en órganos desconcentrados de gestión en el momento de su constitución.

Capítulo IX.- Consejos Consultivos de Barrio o Distrito

Artículo 197

A efectos de información, consulta, propuesta, seguimiento y control sobre la actividad municipal se crearán Consejos Consultivos de Distrito o Barrio.

Artículo 198

1. Por acuerdo del Pleno de la Corporación se crearán Consejos Consultivos de Distrito o Barrio que estarán integrados por:
 - a) El Concejal Delegado de Distrito o Barrio.
 - b) Un representante de cada grupo municipal.



c) Seis representantes elegidos por las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal que realicen su actividad en el distrito o barrio.

d) El funcionario que el Secretario General de la Corporación designe, que actuará como secretario del Consejo.

2. Consejos Consultivos de Distrito o Barrio se reunirán como mínimo cada tres meses y cuando lo estime necesario el Concejal Delegado de Distrito o Barrio o un tercio de sus miembros.

Artículo 199

1.- Corresponden a los Consejos Consultivos de Distrito o Barrio:

a) Conocer y emitir informe sobre el proyecto del programa anual de actuación y de presupuestos municipales.

b) Hacer el seguimiento de la gestión municipal en el distrito o barrio.

c) Recibir información e informar, antes de su aprobación, sobre Proyectos, Planes y Programas de Urbanismo, Infraestructuras, Bienestar Social y Protección Ciudadana que el Ayuntamiento prevea desarrollar en el distrito o barrio.

d) Formular propuestas de actuación a los órganos de gobierno del Ayuntamiento sobre asuntos de competencia municipal y de interés para el distrito o barrio.

2.- Se podrán constituir Comisiones Sectoriales de trabajo en el seno de estos órganos.

Artículo 200

Los Concejales Delegados de Distrito o Barrio fomentarán la creación y el funcionamiento de los Consejos Consultivos en sus ámbitos de actuación.

Capítulo X.- Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid

Artículo 201

1.- A fin de facilitar la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos reconocidos a las entidades ciudadanas por el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, y por el presente Reglamento, se crea el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid.

2.- El Registro tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal y de su participación en la actividad de la Administración Municipal.

3.- Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid todas aquéllas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del Municipio y, en particular, las asociaciones de vecinos, las de padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualesquiera otras formas de integración de las asociaciones de base, con domicilio social y con la mayoría de sus entes residentes en la Ciudad de Valladolid.

4.- El Registro se llevará en la Secretaría General del Ayuntamiento y sus datos serán públicos.

5.- Las inscripciones se realizarán a petición de las entidades interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

a) Estatutos de la entidad.

b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registro Públicos.

c) Memoria de la actividad realizada por la entidad.

d) Certificación del número de socios.



e) Domicilio social.

f) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.

6.- En el plazo de quince días desde la petición de inscripción, salvo que éste hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

7.- Las entidades inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid están obligadas a remitir al Ayuntamiento certificación de número de socios en el primer trimestre de cada año y toda modificación de los datos anteriormente requeridos dentro del mes siguiente a que se produzcan. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la entidad en el Registro.

Capítulo XI.- Participación Ciudadana en Locales, Medios de Comunicación y Subvenciones Municipales

Artículo 202

Los Centros Cívicos, las Casas de Cultura, los Centros Sociales, los locales en barrios para actividades ciudadanas y otras dotaciones similares constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a todos los ciudadanos del Municipio para hacer más accesible la cultura y el bienestar social y fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida social.

Artículo 203

1.- Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid podrán utilizar los locales municipales públicos, destinados a los fines indicados en el artículo 202, para la realización de sus actividades sin más limitaciones que las que se deriven de las condiciones de local, usos específicos a que esté destinado y programación previa.

2.- En cada Centro Cívico existirá un Consejo de Centro que, en función de los proyectos de utilización presentados por Servicios Municipales y entidades ciudadanas, fijará y coordinará la programación de actividades. Para su composición y régimen de funcionamiento se tendrá en cuenta la dinámica del asociacionismo vecinal interesado en la utilización de cada Centro Cívico y los servicios que en ellos preste el Ayuntamiento. El Concejale Delegado para Centros Cívicos será Presidente del Consejo. La capacidad de gestión del Consejo de Centro se desarrollará sin menoscabo de la autoridad del Concejale Delegado de Distrito y de la de otros órganos de gobierno municipales.

3.- El Consejo de Centro velará por el mantenimiento y buen funcionamiento del Centro Cívico y por la proyección social de sus servicios. Las entidades ciudadanas serán responsables del trato dado a las instalaciones en el uso que hagan de ellas.

4.- Para otro tipo de locales municipales públicos destinados a los fines indicados en el artículo 202 se establecerá en cada caso, según las características del local y usos que deba atender, el procedimiento para que las entidades ciudadanas puedan utilizarlos.

Artículo 204

El Alcalde o el Concejale Delegado de Distrito podrán autorizar excepcionalmente la utilización de determinados locales municipales como domicilio social de una o varias entidades ciudadanas, salvaguardando en todo caso la independencia y autonomía entre Ayuntamiento y entidad ciudadana. Esta autorización no podrá tener carácter indefinido y no supondrá ningún otro derecho sobre el local que expresamente no se indique en ella. El Alcalde o Concejale Delegado, previo requerimiento y por resolución motivada, podrá cancelar la autorización.

Artículo 205



1.- De acuerdo con el artículo 233 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid podrán acceder al uso de los medios de comunicación.

2.- La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses en su uso, a los criterios técnicos de edición de los responsables del medio y a los fines estatutarios de la entidad, con respeto en todo caso a los intereses generales del Municipio.

3.- Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos según las características, tipo y periodicidad de la publicación, la emisión de programa o elaboración de cualquier otra forma de comunicación y el interés manifestado por las entidades ciudadanas.

Artículo 206

1.- De acuerdo con el artículo 72 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, y con el artículo 232 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, el Ayuntamiento de Valladolid incluirá en sus presupuestos partidas destinadas a ayudas económicas a las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid para la realización de sus actividades y fomento del asociacionismo vecinal y de la participación ciudadana en la actividad municipal.

2.- En las bases de ejecución de los presupuestos se establecerán las cuantías máximas que puedan autorizarse y los criterios básicos para su otorgamiento.

3.- No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados y cumplimiento de su objeto social.

Artículo 207

Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid y que cumplan las obligaciones previstas en el artículo 201.7 del presente Reglamento podrán solicitar ayudas económicas al Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Programación de actividades para las que se solicita ayuda, con indicación de objetivos y destinatarios.
- b) Presupuesto de ingresos y gastos previstas para la realización de las actividades.
- c) Memoria de actividades del año anterior.
- d) Justificación, si previamente no se hubiera presentado, del empleo de subvenciones recibidas del Ayuntamiento en el año anterior.
- e) Certificación de las subvenciones recibidas de otras Instituciones u Organismos, públicos o privados.

Artículo 208

La convocatoria y la resolución sobre las solicitudes de ayudas económicas, previos los informes preceptivos o que se estimen necesarios, serán acordadas por el Órgano municipal competente, según las características de las entidades solicitantes y el tipo de ayuda que se preste.

Artículo 209

1.- Las entidades ciudadanas a las que se concedan ayudas económicas deberán justificar la utilización de los fondos recibidos cuando a tal fin sean requeridos por los Órganos competentes del Ayuntamiento.

2.- La falta de justificación producirá la obligación de devolver a la Hacienda Municipal las cantidades no justificadas y la inhabilitación para nuevas subvenciones.



Capítulo XII.- Reconocimiento de Entidades Ciudadanas de Utilidad Pública Municipal

Artículo 210

Las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como entidades de utilidad pública municipal cuando su objeto social y las actividades que realicen tengan un carácter complementario con respecto a las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación para fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Artículo 211

1.- El procedimiento para que las entidades ciudadanas sean reconocidas por el Ayuntamiento de utilidad pública municipal se iniciará a instancia de las entidades en petición dirigida al Alcalde y a la que se adjuntará:

- a) Exposición de motivos que aconsejen el reconocimiento de la entidad como de utilidad pública municipal.
- b) Datos actualizados de la entidad, si hubiese modificación en relación a los que contenga el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Valladolid.
- c) Memoria de las actividades realizadas durante los dos años inmediatamente anteriores a la petición.
- d) Documentos y testimonios que puedan avalar la utilidad pública municipal de la entidad.

2.- El reconocimiento de utilidad pública municipal de una entidad ciudadana se realizará a petición propia de la misma.

Artículo 212

1.- Con la petición y documentación aportada, previos los informes que se estimen necesarios, el Alcalde o la Comisión Informativa y de Seguimiento correspondiente elevarán al Pleno de la Corporación propuesta de acuerdo relativa al reconocimiento a fin de que resuelva lo que proceda.

2.- El reconocimiento de una federación, unión, consejo o de cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base no supone el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integran.

Artículo 213

Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de una entidad ciudadana como de utilidad municipal serán los siguientes:

- a) Interés público municipal y social de la entidad para los ciudadanos de Valladolid o de su ámbito de actuación.
- b) Objeto social de la entidad y actividades realizadas, cuando sean complementarias de las competencias municipales.
- c) Grado de implantación y de proyección social de la entidad en su ámbito de actuación así como grado de participación de los ciudadanos en sus actividades.
- d) Grado de participación de la entidad en las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana establecidos en este Reglamento.
- e) Previa declaración de utilidad pública, conforme a la Ley de Asociaciones 24 de diciembre de 1.964 y Decreto de 20 de marzo de 1.965, que la desarrolla.
- f) Previa declaración de utilidad pública municipal de la federación, unión, consejo, o de cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base de la que forme parte.

Artículo 214

Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de utilidad pública municipal, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de las Asociaciones de la



Ciudad de Valladolid y se hará público en los Boletines Oficiales, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de comunicación municipales.

Artículo 215

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de utilidad pública municipal confiere los siguientes derechos:

- a) Utilización de la mención "de utilidad pública municipal" en todos sus documentos.
- b) Preferencia en las ayudas económicas y en la utilización de medios públicos municipales, locales y medios de comunicación para el desarrollo de sus actividades.
- c) Consulta en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y a su ámbito de actuación.

Artículo 216

1.- Las entidades ciudadanas reconocidas de utilidad pública municipal, soliciten o no ayudas económicas al Ayuntamiento, deberán presentar en el primer trimestre de cada año una memoria de las actividades realizadas en el anterior y la programación de actividades para el año en curso, estando también obligadas a cumplir lo establecido en los artículos 201.7 y 209 de este Reglamento.

2.- Las entidades ciudadanas de utilidad pública municipal deberán emitir informe sobre asuntos de competencia municipal cuando les sea solicitado por el Ayuntamiento. La negativa a emitir los informes interesados deberá comunicarse motivadamente al Ayuntamiento.

Artículo 217

El reconocimiento de entidad de utilidad pública municipal podrá ser revisado en cualquier momento por el Pleno del Ayuntamiento, pudiendo ser retirado tal reconocimiento por incumplimiento de los deberes que conlleva, por mal uso de derechos adquiridos o por no ajustarse su actividad a los criterios fundamentales en que se basa el reconocimiento de utilidad pública municipal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Segunda

El Ayuntamiento ajustará su actuación a la legislación vigente en lo relativo a formas, medios y procedimiento de participación ciudadana en la actividad dimanante del ejercicio de competencias compartidas con otras Administraciones Públicas.

Tercera

Desde la fecha de la entrada en vigor de este Reglamento las Direcciones de las Áreas, auxiliadas por los servicios de Organización y de Personal, procederán a la adaptación de sus estructuras internas a las directrices del mismo, debiéndose elevar en el plazo de tres meses las propuestas definitivas de los correspondientes organigramas.

Cuarta

1.- Cuantas dudas puedan plantearse en la interpretación y aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Alcalde o por la Comisión de Gobierno, de acuerdo con las atribuciones que tenga delegadas.



2.- Las dudas que se susciten en la aplicación de la normativa sobre información y participación ciudadana se interpretarán de forma que prevalezca la solución favorable a la mayor participación e información.

Quinta

Cuando el titular de un puesto de trabajo se encuentre en situación de licencia, permiso, enfermedad o cualquier otra causa y no esté prevista su sustitución, se hará cargo accidentalmente de sus funciones el titular del puesto de nivel inmediatamente inferior dentro de la Unidad y, en caso de haber varios del mismo nivel, el más antiguo. Dicha sustitución sólo dará derecho a percibir la diferencia retributiva correspondiente a las remuneraciones del puesto de trabajo de que es titular y del objeto de sustitución cuando exceda de un mes continuado en el año natural y previo nombramiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Hasta que se proceda a la reorganización a que se refiere la Disposición Adicional Tercera mantendrán su vigencia las estructuras definidas en el "Reglamento de la Nueva Estructura Básica de la Administración y Servicios Municipales" y sus sucesivas modificaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1.- Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo dispuesto en el mismo.

2.- Se derogan expresamente el "Reglamento Orgánico del Municipio de Valladolid", aprobado definitivamente por acuerdo plenario de 9 de mayo de 1.989, y el "Reglamento de la Nueva Estructura Básica de la Administración y Servicios Municipales", aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 8 de octubre de 1.992 y sucesivamente modificado en las sesiones plenarias de 23 de diciembre de 1.993, 3 de febrero de 1.994, 7 de febrero y 27 de julio de 1.995 y 10 de enero y 7 de mayo de 1.996.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.