



Fecha de aprobación: Pleno de 27-05-2004

Modificado: Pleno 20-12-2007

Publicación: BORM nº 80 de fecha 07-04-2008

Modificado: Pleno 26-11-2020

Publicación: BORM nº 44 de fecha 23-02-2021

Modificado: Pleno 30-09-2021

Publicación: BORM nº 238 de fecha 14-10-2021

REGLAMENTO ORGANICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA

La publicación de la Reforma de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, ha supuesto el establecimiento de un régimen especial de organización para los municipios de gran población en el nuevo título X de la ley y con ello su diferenciación con la organización del régimen común aplicable al resto de los municipios.

En la nueva organización de los municipios de gran población, que se aplica directamente al Ayuntamiento de Murcia, al ser un municipio cuya población no sólo supera los doscientos cincuenta mil habitantes, sino que es capital de comunidad autónoma y de provincia, la línea maestra ha sido separar las competencias de gobierno y administración, de las normativas, deliberantes y decisorias de las grandes cuestiones que afectan al municipio. Las primeras residen en un nuevo órgano de carácter ejecutivo que en nuestro municipio se denomina Junta de Gobierno Local de Murcia y las segundas en el Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones.

El Pleno Municipal se separa de la Administración ordinaria y ejecutiva del Ayuntamiento y se configura como un órgano donde reside la representación política global de la comunidad local y se debaten y acuerdan los asuntos más importantes que afectan al municipio, ejerciendo también la potestad normativa y reglamentaria. El Pleno está integrado por todos los concejales, incluye un secretario del mismo que asiste a sus sesiones y es presidido por el Alcalde, o concejal en quien delegue. Constituye una novedad tanto la posibilidad de delegar la presidencia, como la existencia de un Secretario General exclusivamente del mismo



y no del Ayuntamiento en su conjunto, cuya titularidad está reservada a funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. El Pleno está integrado por sus Comisiones con funciones de estudio, dictamen y control y la posibilidad de tomar acuerdos por delegación del mismo.

El nuevo artículo 122.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local dice que el Pleno se dotará de su propio Reglamento que tendrá la naturaleza de orgánico. Por su parte, la Disposición transitoria primera de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local, da un plazo de seis meses para que los Plenos de los Ayuntamientos a los que resulte de aplicación lo previsto en el nuevo Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducida por la misma, aprueben las normas orgánicas necesarias para la adaptación de su organización a lo previsto en el mismo. En cumplimiento de dicho precepto se ha redactado el presente Reglamento.

Capítulo I

Principios Generales

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Murcia, en ejercicio de la autonomía y de la potestad de autoorganización otorgadas por la Constitución Española y de conformidad con el artículo 122.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Esta norma tiene rango de Reglamento Orgánico en virtud de lo establecido en el artículo 123 de la citada Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo II

EL Ayuntamiento Pleno: constitución y miembros que lo integran

Artículo 2. Composición.

1. El Pleno del Ayuntamiento es un órgano colegiado formado por el Alcalde y todos los concejales, incluye un secretario del mismo que asiste a sus sesiones.
2. El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Ayuntamiento.
3. El Pleno está presidido por el Alcalde o concejal en quien delegue. Sus sesiones serán convocadas y presididas por él, salvo los supuestos contemplados en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la legislación electoral general. El Alcalde puede delegar ex-



clusivamente la convocatoria y presidencia del Pleno. La competencia para decidir los empates con voto de calidad es indelegable.

Artículo 3. Constitución.

1. El Pleno se constituye de conformidad con la legislación electoral por el número determinado en la misma de todos los concejales elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto en el municipio de Murcia. Los concejales son los encargados en la sesión constitutiva de elegir entre ellos por votación, al Alcalde, por el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Artículo 4. Los concejales.

1. Junto con el Alcalde, son los miembros del Pleno y su función es asistir, participar y votar en las sesiones del mismo y de los órganos colegiados de que formen parte. También tienen el derecho a obtener la información necesaria para el desarrollo de sus funciones y de carácter general, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2. Todos los concejales una vez que hayan tomado posesión de su cargo, disfrutaran de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, y estarán asimismo obligados al estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones inherentes a su condición de concejal.

3. El Estatuto del concejal, sus derechos y obligaciones serán los establecidos en la Legislación de Régimen Local y demás que resulte aplicable.

4. Los concejales tendrán el derecho y el deber de asistir a todas las sesiones del Pleno, así como de las Comisiones de las que sean miembros, y a cuantos actos oficiales y de protocolo organice y asista la Corporación. La no asistencia sin causa justificada, que será apreciada por el Presidente, permitirá a éste sancionar la falta dentro de los límites generales de su potestad sancionadora. Podrán asistir, sin derecho a voto, a las sesiones de las que no formen parte.

5. Los concejales están obligados a observar la debida cortesía y las normas de orden y disciplina establecidas por la ley y este Reglamento, y a guardar secreto sobre las actuaciones y resoluciones que tengan este carácter, así como a guardar el debido sigilo sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo.

6. Cada concejal pertenecerá al menos a una de las Comisiones del Pleno

Artículo 5. Derecho de información de los concejales.

1. Todos los Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde, Junta de Gobierno, Tenientes



de Alcalde y Concejales Delegados cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los Servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función, en los términos que establezcan las Leyes y concretamente los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. La petición de información a que se refieren los apartados anteriores, que se formalizarán por escrito, se entenderá concedida por silencio administrativo, en el caso de que el órgano a que se ha hecho la solicitud, no dicte resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales desde el día siguiente de la fecha de aquella. La denegación será motivada, y podrá ser recurrida ante la jurisdicción Contencioso Administrativa previo recurso de reposición.

Artículo 6. Ejercicio de los derechos de consulta por los Concejales

1. La Consulta o examen de expedientes, libros y documentación citados en el artículo precedente, se hará de acuerdo con las normas que siguen:

- a) En ningún caso podrán extraerse de la Casa Consistorial u oficinas o dependencias municipales situadas fuera de ella documentos originales
- b) Las consultas de los libros de Actas deberán hacerse en la Secretaria General, o en el Archivo si ya estuviesen en él depositados.
- c) El examen de los expedientes sometidos a una sesión se atenderá a lo establecido en el artículo 15.

2. La consulta de cualquier expediente o documentación no comprendidos en los párrafos b) y c) del apartado anterior, podrá realizarse en el Archivo general o dependencia en que se encuentre, con el funcionario responsable de la misma.

Artículo 7. Los grupos políticos municipales

1. Los Concejales a efectos de su actuación corporativa se constituirán en Grupos Políticos a excepción de aquellos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Los Grupos Políticos deberán estar formados por un número de concejales no inferior a dos. En ningún caso pueden constituir grupo municipal separado concejales que pertenezcan a una misma lista electoral, salvo las formaciones políticas que integren una coalición electoral, cuando ésta se disuelva. Todo concejal deberá estar adscrito a un grupo político, salvo los que



se consideren no adscritos.

3. La constitución de los grupos municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde, dentro de los cinco días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación. En dicho escrito que irá firmado por todos los Concejales que constituyen el grupo, deberá constar la denominación de éste, los nombres de todos los miembros, de su portavoz y de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle.

4. Ningún Concejal podrá formar parte de más de un grupo municipal. El concejal o los concejales que no quedaran integrados en un grupo municipal, constituirán el grupo mixto, excepto los no adscritos.

5. Los concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al grupo municipal formado por la lista en que haya sido elegido.

En el supuesto de que la misma no haya alcanzado número suficiente para formar grupo propio pasarán a integrarse en el grupo mixto.

6. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los grupos municipales, locales y medios materiales suficientes para el desarrollo de sus funciones dentro de sus posibilidades.

Artículo 8. Los portavoces

1. La Junta de Portavoces estará formada por un Concejal de cada uno de los grupos municipales, con presencia en el Corporación, que será designado por los respectivos concejales. En el supuesto de que no sea designado por su grupo, lo será el primero de la lista a que pertenezca. Será el órgano de comunicación de los diversos grupos con la Presidencia. A cada uno de los portavoces se les facilitarán los medios suficientes para el desarrollo de su función.

2. El grupo mixto podrá establecer un turno rotatorio para el desempeño de la función de portavoz, y si no lo hiciese será designado por el Alcalde.

Artículo 9. EL Secretario General del Pleno.

1. El Pleno en su condición de órgano colegiado cuenta con un Secretario General que lo será también de sus Comisiones, con los cometidos propios de esa función reconocidos en la legislación vigente y de asesoramiento jurídico, asistencia técnica y administrativa, bajo la dirección del Presidente.

2. El Secretario General del Pleno es un órgano de carácter directivo cuya titularidad está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que se



nombran por el procedimiento legal aplicable a los mismos.

3. La Secretaría General del Pleno está formada por su titular y el personal municipal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En los supuestos de vacante, ausencia y enfermedad le sustituirá el funcionario debidamente cualificado que designe el Alcalde, por el tiempo imprescindible para cubrir la vacante en este supuesto.

Artículo 10. Competencias.

1. Corresponde al Secretario General del Pleno las siguientes funciones:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - 1º.- Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - 2º.- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - 3º.- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - 4º.- Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de Ayuntamiento.
- g) La dirección y custodia del registro de intereses de los miembros de la Corporación.
- h) La remisión a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la copia y extracto de los acuerdos del Pleno y sus comisiones.



- i) La fe pública de los actos, acuerdos y documentos del Pleno y sus comisiones.
 - j) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.
 - k) Todas aquellas que señale la legislación vigente.
2. El Secretario General del Pleno ejercerá sus funciones con el carácter y sometimiento a la condición de funcionario público y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 11. El Registro del Pleno.

1. El Pleno tendrá un Registro propio y diferenciado del Registro General del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con la organización, funcionamiento y régimen de sesiones del Pleno y sus Comisiones.
2. El Registro estará a cargo y bajo la dirección del Secretario General del Pleno y se registrará por la legislación estatal sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

Artículo 12. El Registro de Intereses.

1. En la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Murcia, de conformidad con la legislación vigente, se constituye un Registro donde se inscribirán las declaraciones efectuadas por los sujetos determinados por la ley, sobre sus actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales.
2. La dirección y custodia del Registro le corresponde al Secretario General del Pleno.
3. El Registro de Intereses consta de dos secciones:

A) **Registro de Intereses de Actividades.** Constarán en el mismo las declaraciones de las posibles causas de incompatibilidad y de aquellas actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos realizadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal donde se relacionarán las actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación del ámbito y carácter y de los empleos y cargo que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre y razón social de las mismas. Se declararán también otros intereses o actividades que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

B) **Registro de Intereses de Bienes Patrimoniales.** Constarán en el mismo las declaraciones sobre los bienes y derechos patrimoniales que pertenezcan al declarante y su parti-



cipación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, realizadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal donde se identificarán los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación en su caso, de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno. Los valores o activos financieros negociables. Las participaciones societarias. El objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el declarante, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas. Las sociedades participadas por aquellas otras que deban ser objeto de declaración según el párrafo anterior, con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

C) Depósito de Declaraciones Tributarias. Los sujetos obligados a declarar aportarán junto con las declaraciones iniciales y de cese, así como anualmente, una copia de la última declaración tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Patrimonio y Sociedades en su caso. Se anotará su presentación en el registro de bienes patrimoniales, donde se hará constar la naturaleza de la declaración, el ejercicio al que corresponde y la fecha de su incorporación al mismo y quedarán depositadas como información complementaria a dicho registro, del que forman parte.

4.- Forma y momento de efectuar la declaración.

Las declaraciones descritas en el apartado anterior efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato y así cuando se modifiquen las circunstancias de hecho respectivas. Así mismo se deberá declarar con carácter previo a su inicio, las actividades que se vayan a realizar una vez que se hubiese cesado en el desempeño del cargo municipal. Las declaraciones irán firmadas por el interesado y el Secretario General del Pleno en su calidad de fedatario público, el cual de apreciar defectos formales, requerirá su subsanación al interesado.

Por su parte las copias legalmente compulsadas de las declaraciones tributarias del impuesto sobre la renta, patrimonio y sociedades en su caso se aportarán anualmente, en el plazo de tres meses desde su presentación.

5.- Publicidad y Publicación.

El Registro de Intereses de Actividades tendrá carácter público, aplicándosele el régimen jurídico establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal y las



normas sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Registro Intereses de Bienes Patrimoniales tienen carácter reservado y sólo podrán acceder al mismo:

- a) Los tengan un interés directo, personal y legítimo.
- b) El Pleno del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado de la Comisión de Asuntos Generales o la que en su momento sea competente.
- c) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.
- d) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

Anualmente se expondrá al público durante tres meses, del 15 de Enero al 15 de abril, un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación, mediante el cual se dará acceso a todo aquel que lo solicite por escrito, de una relación con la situación patrimonial de los sujetos obligados a declarar, donde consten sus bienes con omisión de aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares. Al cesar en sus cargos los obligados a declarar, se insertará en el Tablón de Anuncios, un anuncio con los mismos efectos y duración que el referido arriba.

6.- Obligación de declarar.

Tendrán la obligación de declarar en el Registro de Intereses, los representantes locales y los miembros del Gobierno Local que no tengan esa condición, los titulares de los órganos directivos municipales establecidos en los artículos 16 a 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia, los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos, de las entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal o de un ente público del mismo y demás personal directivo titular de órganos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales, los Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal en los casos determinados por la ley y cualquier otro personal cuyo carácter directivo u



obligación de declarar, venga establecido por los acuerdos o normativa municipal y/o por la legislación aplicable.

7.- Acceso al Registro.

El acceso al Registro de Intereses se realizará mediante escrito presentado en la Secretaría General del Pleno, dirigido a la Alcaldía. El Secretario informará al interesado de la citada petición, para su conocimiento, teniendo el plazo de cinco días para manifestar lo que estimase oportuno, pasado el cual, elevará a la misma, junto con su informe jurídico el expediente para su resolución.

El acceso a la información se hará mediante la exhibición de la documentación en donde conste, en las dependencias de la Secretaría General del Pleno. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo en los casos que sea necesario para cumplir el objeto que motivó la consulta y en todo caso a petición de los Tribunales y Ministerio Fiscal

8.- Cumplimiento de la obligación de declarar

Por parte de la Secretaría General del Pleno se requerirá a todos los sujetos obligados a efectuar declaración para que la realicen, si no lo han hecho en los plazos oportunos, así como para la subsanación de aquellos defectos formales que hayan podido producirse en las mismas.

La Secretaría General del Pleno, dará cuenta a la Alcaldía de los incumplimientos que se produzcan en la obligación de declarar, una vez que haya sido recabada su subsanación al interesado de forma infructuosa.

Capítulo III

Funcionamiento del Pleno.

Sección Iª: Sesiones del Ayuntamiento Pleno

Artículo 13. Periodicidad de las sesiones ordinarias. Supuestos que procede celebrar sesión extraordinaria.

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en el día y hora que, en aplicación de este Reglamento la Corporación acuerde, en su sesión constitutiva. El Pleno de la Corporación podrá modificar el régimen de sesiones establecido, mediante acuerdo que surtirá efecto a partir de la sesión siguiente.

2. El Pleno celebrará asimismo las sesiones extraordinarias que procedan cuando las convo-



que el Alcalde, por propia iniciativa o a petición al menos de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, donde figuren los asuntos a tratar, sin que ningún miembro pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

3. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que exista quórum, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

4. Las Sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en caso de fuerza mayor, motivada en la convocatoria, en cuyo caso la sesión podrá celebrarse en otro edificio o local habilitado al efecto.

5. Toda sesión, cualquiera que sea su clase, habrá de terminar el mismo día de su comienzo.

Artículo 14. Convocatoria y orden del día

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno de la Corporación habrá de efectuarse, al menos, con dos días hábiles de antelación.

2. Con la convocatoria, se remitirá o incluirá el orden del día comprensivo de los asuntos que hayan de tratarse en la sesión y el borrador del acta de la sesión anterior.

3. La convocatoria con su documentación, se remitirá a los concejales y a los restantes miembros de la Junta de Gobierno Local, en las dependencias municipales de los distintos Grupos Políticos o en lugar idóneo al efecto de conformidad con las normas de procedimiento administrativo.

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

4. Se exceptúan del régimen anterior las sesiones extraordinarias que, además tengan carácter urgente, las cuales podrán ser convocadas por el Alcalde mediante cualquier medio y de forma inmediata en cuyo caso la convocatoria habrá de ser ratificada por el Pleno como primera



cuestión a tratar en la sesión.

5. Corresponderá al Secretario General del Pleno preparar la relación de asuntos que ha de servir al Alcalde para formar el orden del día en cada convocatoria, así como cuidar de que éste se envíe a los miembros de la Corporación con anticipación suficiente.

6. Los concejales que, por causa justificada no puedan asistir a una reunión, deberán comunicarlo al Alcalde con anterioridad a la celebración de aquélla. Las ausencias injustificadas podrán ser sancionadas por la Alcaldía-Presidencia, dentro de los límites generales de su potestad administrativa sancionadora. Las ausencias fuera del término municipal cuya duración previsible exceda de siete días, habrán de ser comunicadas a la Alcaldía Presidencia, de palabra o por escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político, concretándose en todo caso la duración prevista de la ausencia para que pueda ser justificada en lo que se refiere a las sesiones que se celebran en el mencionado período.

Artículo 15. Documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día.

1. A partir de la fecha de convocatoria, los concejales tendrán a su disposición en la Secretaría General del Pleno, la documentación completa de los asuntos incluidos en el orden del día para que puedan conocerlos antes de deliberar en la sesión correspondiente.

2. Al objeto de formar el orden del día, los expedientes y la documentación necesaria habrán de estar en poder de la Secretaria General al menos cuatro días antes del señalado para celebrarla.

3. Las proposiciones que los grupos municipales pretendan incluir en el orden del día de las sesiones plenarias ordinarias, se formalizarán a través de sus portavoces y deberán entregarse en Secretaria General con la antelación señalada en el párrafo anterior y de las mismas se dará cuenta a la Alcaldía Presidencia para que decida lo que proceda. Los Grupos municipales cuyas proposiciones no hayan sido incluidas en el orden del día por la Alcaldía o Presidencia podrán pedir formalmente su inclusión en la próxima sesión ordinaria y contra la denegación, en su caso, de la Alcaldía que será motivada cabrá recurso contencioso-administrativo, previa reposición.

Artículo 16. Quórum de constitución del Pleno municipal

1. El quórum necesario para la válida celebración de las sesiones del Ayuntamiento Pleno será el de un tercio del número legal de miembros del mismo, cuyo quórum deberá mantenerse durante el transcurso de toda la sesión.



2. La exigencia anterior se entiende sin perjuicio del quórum específico en su caso necesario para la adopción de acuerdos en materias determinadas por la Ley.

3. En todo caso, será necesaria para la válida celebración de la sesión la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

4. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo que lo impida, el Secretario General del Pleno suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que se consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren justificado.

Artículo 17. Desarrollo de las Sesiones

1. Las sesiones del Pleno de la Corporación serán públicas, sin perjuicio en su caso de lo previsto en el art. 27 del presente Reglamento.

2. Una vez computado por el Secretario el quórum señalado en el artículo anterior y abierta la sesión por el Presidente, se someterá a aprobación el borrador del acta de la sesión anterior, cuya aprobación se entenderá recaída si ninguno de los miembros asistentes se opusiese. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su redacción duda respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la presidencia que se aclare con exactitud y si la corporación lo estima procedente se modificará la redacción. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabra subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. A continuación se pasará a tratar los asuntos incluidos en el orden del día por su orden, dándose lectura en primer lugar de las Mociones de la Alcaldía si las hubiere. Posteriormente a los dictámenes de las Comisiones referentes a los mismos y por último a las mociones de los Grupos Políticos municipales. No obstante el Alcalde o Presidente podrá alterar el orden de los asuntos a tratar. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día; se debatirán en su caso los asuntos propuestos por urgencia no incluidos en el mismo, que se denominarán Mociones Urgentes, por el procedimiento del artículo 21 de este Reglamento.

4. El Presidente abrirá deliberación sobre los diversos asuntos y si nadie pidiere la palabra, aquéllos quedaran aprobados por unanimidad.

5. Si se abriere debate sobre algún asunto incluido en el orden del día se dará lectura en pri-



mer lugar a la moción, dictamen o proposición de que se trate y a continuación a los votos particulares que en su caso se hubieren emitido. Durante el transcurso del debate, los Grupos municipales y los Concejales podrán presentar las enmiendas totales o parciales que estimen conveniente. En cualquier momento del debate el Alcalde, el presidente de la Comisión correspondiente o el autor de la proposición podrá retirar su propuesta. Las enmiendas y votos particulares se votarán en primer lugar y en caso de ser aprobadas decaerá la propuesta o dictamen de la Comisión sobre la que incida que no tendrá que ser votada.

6. A estos efectos, se entiende por enmienda la modificación a un dictamen de una Comisión, propuesta por un concejal no integrado en la misma, y voto particular la modificación a un dictamen, formulada por parte de un concejal que forme parte de ella. En cualquier caso la enmienda o el voto particular podrá ser de modificación, de adición o de supresión.

Artículo 18. Intervención en los debates

1. La intervención de los portavoces no limitará la de los Concejales de los diferentes grupos, siempre que exista turno complementario al ordinario de portavoces, que la presidencia podrá abrir, sin perjuicio del derecho a defender por sí mismo cualquier concejal las enmiendas que a título personal hubiera formulado en su caso.

2. En aquellos casos en que un asunto determinado haya de ser debatido y comporte una especialidad concreta, el carácter de portavoz podrá ser asumido por el miembro del grupo que, ya por razón de presidencia de Comisión del Pleno o por pertenecer a la misma como vocal o por cualquier otra razón, estime oportuno designarlo el portavoz ordinario.

3. Cuando el Alcalde considere que un asunto ha sido suficientemente debatido, podrá dar por terminado el debate y someterlo a votación.

4. El Secretario y el Interventor si asiste a la sesión, podrán intervenir en la deliberación cuando sea preciso, a efectos de asesoramiento.

Artículo 19. Incidentes y llamadas al orden

1. El presidente podrá resolver según su prudente criterio cuantos incidentes dilaten con exceso las resoluciones de la Corporación.

2. Procederán las llamadas al orden por el Presidente cuando se vulnere el Reglamento, se profieran palabras ofensivas o se pronuncien frases atentadoras al prestigio de los organismos municipales o de las instituciones públicas. Si alguno fuere llamado dos veces al orden, el Alcalde podrá retirarle el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se justifique o dis-



culpe.

3. El Presidente también podrá interrumpir a un orador en el uso de la palabra si no se ciñese a la cuestión o tema que se debata, para que se concrete al objeto y términos del mismo.

4. Podrá concederse el uso de la palabra para contestar brevemente por alusiones que impliquen inexactitudes sobre la personal o conducta de un concejal sin entrar en el fondo del asunto debatido.

5. El presidente, en casos de desobediencia a sus resoluciones sobre el orden de los debates, podrá retirar la palabra y en su caso decretará la expulsión de la sala de aquellos concejales que por su conducta se lo merezcan. Podrá igualmente sancionar aquellas faltas de menor gravedad cometidas por los concejales y que alteren el buen orden y el libre ejercicio de la libertad de expresión.

Artículo 20. Asuntos sobre la mesa

1. Los asuntos quedaran sobre la mesa por indicación del Alcalde o cuando lo solicite cualquier concejal, a no ser que el Alcalde lo declare de urgencia para su resolución o acuerdo inmediato.

2. El Secretario y el Interventor cuando asista a la sesión, dentro de sus respectivas competencias podrán solicitar que un asunto quede sobre la Mesa para mejor estudio, decidiendo la Alcaldía o Presidencia lo que estime pertinente.

Artículo 21. Mociones Urgentes o asuntos fuera del orden del día

1. En caso de urgencia, podrán someterse al Pleno de la Corporación en las sesiones ordinarias y una vez resueltos los asuntos incluidos en el orden del día, mociones o asuntos que no figuren en el propio orden del día. En este caso, el portavoz del Grupo autor de la moción deberá alegar y justificar la urgencia del caso sin entrar en el fondo de la cuestión y una vez declarada la urgencia, aquel dará lectura a su moción y se abrirá debate sobre la misma, para su aprobación en su caso.

Artículo 22. Ruegos y Preguntas.

1. Las preguntas se habrán de anunciar al Alcalde por los concejales con 24 horas de antelación a las sesiones y solo podrán contestarse en las ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día. El preguntado podrá contestar en la sesión o cuando haya reunido los datos precisos para informar debidamente.

2. Los concejales habrán de comunicar por escrito y con la antelación mínima de 24 horas a la



Alcaldía, los ruegos que pretendan formular a la misma o a cualquiera de sus delegados. Estos podrán dar lugar a un breve debate, si así resultare de los términos de la cuestión planteada, o remitirse por la Alcaldía en función de la complejidad del asunto a la próxima sesión, pero en ningún caso sometidos a votación.

Artículo 23. Ausencias del Salón de Sesiones.

1. Para ausentarse del Salón de Sesiones cualquier Concejal, requerirá permiso del Presidente y la observación del Secretario, a efectos de cómputo de quórum preciso para continuar la sesión o adoptar acuerdos que lo requiera.
2. Las ausencias que se produzcan una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivaldrán a la abstención en la votación correspondiente.

Artículo 24. Votación. Quórum necesario.

1. Cuando el Presidente considere un asunto suficientemente debatido, lo someterá a votación, si a ello hubiere lugar.
2. Antes de comenzar la votación, el Presidente planteará de modo claro y conciso los términos de la misma y la forma de emitir el voto, conforme se previene en este reglamento.
3. Quedará acordado lo que vote la mayoría simple de miembros asistentes a la reunión del Pleno; entendiéndose por mayoría simple que el número de votos afirmativos sea mayor que el de los negativos. Se exceptúan los casos en que legalmente se requiera quórum especial para la adopción de acuerdo. Se entenderá por mayoría absoluta cuando vote en el mismo sentido un número de miembros igual, como mínimo, al primer entero que siga al resultante de dividir por dos el total de los Concejales que legalmente integran el Ayuntamiento.
4. Ningún Concejal podrá salir del Salón de sesiones desde el momento en que comience la votación hasta que se haya realizado ésta y dado cuenta de su resultado.
5. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo.

Artículo 25. Supuestos de abstención.

1. Sin perjuicio del previsto en el artículo 23.2, la abstención será obligatoria cuando se trate de asuntos en que concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento y de contratación administrativa. En estos supuestos, el miembro de la Corporación afectado no podrá participar en la deliberación ni en la votación del asunto.
2. En estos casos el afectado por la causa de abstención deberá abandonar el Salón de sesiones antes de la deliberación y votación del asunto, salvo cuando se trate de moción de censura, en



cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 26. Formas de votación.

1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, mediante votación ordinaria, salvo que el Pleno de la Corporación acuerde para un caso determinado que la votación sea nominal.
2. La votación ordinaria se efectuará levantando el brazo, primero quienes aprueben, en segundo lugar los que desapruében y, finalmente, aquellos que se abstengan. El Secretario efectuará el recuento y seguidamente el Alcalde hará público el resultado.
3. La votación nominal, cuando proceda, se hará leyendo el Secretario la lista de Concejales por orden alfabético de primeros apellidos, para que cada uno, al ser nombrado, diga “sí” o “no” o “me abstengo de votar”.
4. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado. En caso de votación nominal, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
5. En caso de que se produzca empate, se efectuará de modo inmediato, una nueva votación, y si persistiere el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 27. Debate y votación secretos.

1. Podrán declararse secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1, de la Constitución, y así se acuerde por mayoría absoluta.
2. En este supuesto, la forma de votación será la nominal.

Sección 2ª

Artículo 28. Presencia del Gobierno Local.

Los miembros de la Junta de Gobierno Local de Murcia, con independencia de que ostenten o no la condición de concejales, podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a su Presidente.

Sección 3ª. Formalización, efectos y publicación de los acuerdos.

Artículo 29. Formalización en acta de los acuerdos.

1. De cada sesión, el Secretario General del Pleno, asistido por el funcionario que al efecto designe, levantará la correspondiente acta, documento público y solemne, que quedará transcrita en soporte papel y electrónico. Las sesiones, siempre que sea posible, serán grabadas, conteniendo audio e imágenes, o en su defecto solamente audio.



De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa, los nombres de los concurrentes y de los asuntos, con mención en su caso de los que hubieren justificado la misma.

2. El acta en soporte electrónico es un documento electrónico y multimedia compuesto, al menos, por los siguientes elementos:

2.1. Texto: Documento electrónico que especificará:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza y termina.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- f) Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurra.
- g) Orden del día y contenido de los acuerdos que se aprueben
- h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de los nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concejal emita su voto.
- i) Síntesis de la posición de los Grupos o del voto de los concejales correspondientes, cuando no se obtenga unanimidad, en su caso.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario.
- k) Hora en que el Alcalde levante la sesión.
- l) Referencia al fichero de grabación de audio o video indicando su resumen digital (hash).

Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de la sesión conteniendo audio e imágenes autenticado electrónicamente y por el Secretario General del Pleno.

3. El acta en soporte papel tendrá el siguiente contenido:

El lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o ex-



traordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, síntesis de la posición de los Grupos y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones de forma relevante, e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. Constará en él, la existencia y remisión al documento multimedia, con referencia al fichero de la grabación de audio o video, indicando su resumen digital (hash) para asegurar su integridad y la no alteración de su contenido multimedia después de firmada el acta.

Artículo 30. El Libro de Actas.

1. Las actas, una vez aprobado el borrador de cada sesión en otra siguiente, se harán constar en el correspondiente Libro de Actas, instrumento público y solemne, que se llevará con las garantías legales establecidas.

2. El Libro Electrónico de Actas estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas. Cada libro abarcará el período de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos. Contendrá la grabación de la sesión que se haya realizado, con archivo de audio y video, o audio solamente si éste último no hubiera sido posible. Este documento recogerá íntegramente el desarrollo de la sesión. Este libro irá firmado electrónicamente por la persona que ostente la secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y por la persona que ejerza la presidencia.

La aplicación informática que soporte tales libros deberá garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes.

3. El Libro de Actas en Soporte Papel.

3.1.- El Libro de Actas deberá estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Secretario y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

No obstante cuando se utilicen medios mecánicos para su transcripción, los libros estarán compuestos de hojas móviles que deberán estar constituidas por papel timbrado del Estado o de la Comunidad Autónoma con numeración correlativa, que se hará constar en la diligencia



de apertura firmada por el Secretario, que expresará en la primera página las series, números y fecha de apertura en que se inicie la transcripción de actas. Cada hoja será rubricada por el Secretario, sellada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal.

Aprobada el acta, el Secretario 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, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentran ya escritos o anulados los últimos por diligencia, al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de folios que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finaliza.

Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo en el acta si, en virtud de escrito razonado del Secretario General del Pleno, así lo aprueba ésta.

Artículo 31. Firma de las actas y custodia del Libro de Actas.

1. Las Actas se autorizan con la firma del Presidente y el Secretario General del Pleno.
2. El Secretario custodiará los libros de actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.

Las Actas en soporte electrónico tendrán además de las garantías establecidas por la firma electrónica del Secretario y el Presidente todas las del sistema informático municipal.

Artículo 32. Certificaciones.

1. Las certificaciones de los acuerdos del Pleno se expedirán por el Secretario General del Pleno, en forma legal.
2. Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos del Pleno antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.



Artículo 33. Ejecutividad y publicidad de los acuerdos.

1. Los acuerdos del Ayuntamiento Pleno ponen fin a la vía administrativa, salvo los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos legalmente establecidos. Tendrán carácter ejecutivo, a cuyo efecto se publicarán o notificarán en la forma prevista por la Ley.

2. Contra dichos acuerdos, podrán los interesados interponer recurso de reposición de modo previo al ejercicio de las acciones que procedan ante la Jurisdicción competente, conforme a la vigente legislación de Régimen Local y demás normas aplicables.

3. El extracto de los acuerdos adoptados en cada sesión, se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. En la página web municipal, se publicará el texto íntegro de las actas y el archivo multimedia de audio y video. La información de las sesiones de los plenos, se harán llegar a los medios de comunicación social en el municipio, a través del Gabinete Municipal de Prensa.

Capítulo IV

Las Comisiones del Pleno.

Sección 1ª: Definición, miembros que las integran y Competencias.

Artículo 34.

1. El Ayuntamiento Pleno contará con Comisiones para el estudio, informe y consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno Municipal y el seguimiento de la gestión del Alcalde y su equipo de gobierno. Su número y composición serán las que se acuerden por la Corporación, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

2. En todo caso, existirá la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento prevista en la Legislación de Régimen Local. Las cuentas anuales se someterán antes del 1 de junio a informe de esta Comisión, que estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación y serán asimismo objeto de información pública antes de someterse a aprobación del Pleno, para que puedan formularse contra las mismas reclamaciones, reparos u observaciones; sin perjuicio ello de que pueda denunciarse ante el Tribunal de Cuentas la existencia de irregularidades en la gestión económica y en las cuentas aprobadas.

3. Todos los grupos políticos con representación municipal tendrán derecho a participar en las comisiones del pleno, mediante adscripción de Concejales pertenecientes a cada uno de di-



chos grupos, en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

4. El Alcalde será el Presidente nato de las Comisiones si bien podrá designar como Presidente efectivo de cada una de ellas a un Concejal, así como un Vicepresidente, entre los miembros de la Comisión.

5. El Secretario General del Pleno será el Secretario de todas las Comisiones, asistido del funcionario idóneo que designe al efecto. Podrá delegar dichas funciones en funcionario competente.

6. Las Comisiones deberán ser consultadas en los asuntos que corresponden a la competencia del Pleno de la Corporación Municipal salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. También podrán ser consultadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno en los asuntos en que así se considere conveniente por alguno de estos órganos.

Artículo 35. Corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

- a) El Estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del control y fiscalización que con carácter general le corresponde al Pleno.
- c) Aquellas que el Pleno le delegue de acuerdo con lo previsto en la ley.

Sección 2ª. Sesiones de las Comisiones del Pleno.

Artículo 36. Periodicidad y lugar de celebración.

1. Las Comisiones serán convocadas por su respectivo Presidente, y se reunirán, al menos, una vez al mes, para estudiar y elevar propuesta al Pleno de la Corporación en los asuntos que corresponden a la competencia de éste, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Las sesiones de las Comisiones podrán celebrarse en la Casa Consistorial o en otro edificio municipal donde radiquen las unidades o servicios administrativos en que se tramiten los asuntos que haya de conocer e informar la Comisión correspondiente.

Artículo 37. Convocatoria y celebración de las sesiones de las Comisiones del Pleno.

1. La convocatoria de las sesiones de las Comisiones habrá de efectuarse, al menos, con 48 horas de antelación, en igual forma que las del Pleno, salvo razones de urgencia, e irá acompañada del orden del día en que se relacionen los asuntos a tratar, los cuales habrán de estar comprendidos en el ámbito de su respectiva competencia. Podrá convocarse sesión conjunta



de varias Comisiones para tratar asuntos comunes a todas ellas.

2. A las sesiones de las Comisiones se podrá convocar, a fin de escuchar su parecer o recibir el informe de temas concretos y de especial trascendencia, a entidades de representación ciudadana o a técnicos especializados, los cuales habrán de abandonar la sesión cuando hayan terminado su intervención.

3. Si a la hora fijada en la convocatoria no asistiere un tercio, al menos, del número de miembros que componen la Comisión, se celebrará la reunión media hora después, cualquiera que sea el número de los asistentes, siempre que éste no sea inferior a tres, además del Secretario o del funcionario que legalmente le sustituya y del Presidente. En caso de ausencia del Presidente de la Comisión, presidirá el Vicepresidente de ésta.

4. Los dictámenes o propuestas y acuerdos de las Comisiones requerirán, para ser aprobados, de la mayoría simple de los miembros presentes. El miembro de la Comisión que disienta del dictamen o propuesta podrá solicitar que conste su voto en contra o formular voto particular.

5. Se levantará acta de cada reunión, que se dará por aprobada en la sesión siguiente si nadie formula alegación alguna, en cuyo supuesto se resolverán por la misma, sin que en ningún caso puedan modificarse los dictámenes ya aprobados. Las sesiones no serán públicas salvo las que adopten acuerdos ejercitando competencias delegadas por el Pleno. Se grabarán siempre que sea posible, conteniendo audio e imágenes, o en su defecto solamente audio.

Las actas se transcribirán al libro correspondiente, en soporte electrónico y en papel, en los mismos términos reguladas para las del Pleno. Los archivos de audio y video, como parte integrante de las mismas serán públicos.

6. Los dictámenes o propuestas de las Comisiones deberán llevar la firma del Presidente o miembro de la Comisión que haya presidido la reunión en que se hubieren formulado.

Artículo 38. Ponencias o grupos de trabajo.

1. Para el estudio de determinados asuntos que, por su importancia o complejidad lo requieran a juicio de una Comisión, podrán constituirse en el seno de la misma Ponencias o Grupos de Trabajo integrados por varios miembros de aquella, que deberán presentar los estudios interesados dentro del plazo que en cada caso se fije.

2. Una vez efectuado el cometido o trabajo encomendado, se disolverá la Ponencia o Grupo de que se trate.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.- Celebración de sesiones de los órganos colegiados municipales por medios electrónicos y telemáticos en situaciones excepcionales.

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

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

Disposición adicional segunda.- Asistencia a distancia de los Concejales y las Concejales a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, en situaciones de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada.

1. Los Concejales y las Concejales en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada que impida su asistencia presencial a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, podrán asistir a distancia a las sesiones mediante medios electrónicos y telemáticos, participando en el debate y la votación de los asuntos a tratar. Los medios electrónicos y telemáticos deberán cumplir los requisitos y las condiciones previstas en la disposición adicional primera.

Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el Concejal o la Concejala si llevare de baja, al menos, los 15 días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión.

2. Quedan excluidos de la posibilidad de asistencia a distancia los siguientes supuestos:



- a) La sesión constitutiva de la Corporación municipal.
- b) La elección de Alcalde.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.
- e) Las votaciones secretas.

3. El procedimiento para el ejercicio de la asistencia a distancia, será el siguiente:

- a) Solicitud del Concejal o la Concejala mediante escrito dirigido a la Presidencia del órgano colegiado y presentado en la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de un día al inicio de la sesión, adjuntando justificante de la situación que impida su asistencia personal a las sesiones y de su duración.
- b) La Presidencia, previo informe de la Secretaría General del Pleno, dictará resolución autorizando o denegando la solicitud, que será comunicada al interesado y a la Secretaría del órgano colegiado para que disponga los medios necesarios para cumplir lo autorizado.
- c) La autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el periodo de tiempo en el que subsista la causa que lo motivó.
- d) El sistema de asistencia a distancia de las sesiones estará bajo el control de la Presidencia y la Secretaría del respectivo órgano colegiado.
- e) En el acta de la sesión se hará constar expresamente los Concejales o las Concejales autorizados para asistir a distancia a la sesión.
- f) El Concejal o la Concejala podrá renunciar en cualquier momento a la autorización, asistiendo presencialmente a la sesión.

4. La Presidencia velará porque los Concejales o las Concejales asistentes a distancia puedan participar en la sesión con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

5. En el supuesto de que, por circunstancias técnicas, se interrumpa la comunicación durante el desarrollo del debate o la votación de un asunto, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Concejal o la Concejala afectados por la interrupción no están presentes, resultando de aplicación lo establecido en la normativa de régimen local. En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma. Estas circunstancias les serán comunicadas a los Concejales o Concejales en la autorización para asistir a distancia.



DISPOSICIÓN FINAL

Unica. Para todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará de forma supletoria el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986. Asimismo la Legislación Básica Estatal del Régimen Local y la de la Comunidad Autónoma de Murcia que resulte aplicable.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Murcia aprobado por el Pleno de 26 de febrero de 1986 y todas las demás normas y acuerdos que sean contrarios al presente reglamento.



ANEXO
MODELOS DE DECLARACIÓN

REGISTRO DE INTERESES

SECCION DE BIENES PATRIMONIALES.-

Don/Doña _____ en su condición de (1)
con D.N.I. nº _____, **antes de su toma de posesión** (2), para dar cumplimiento
al art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, efectúa la siguiente **DECLARACION SOBRE:**

LOS BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES que le pertenecen al día de la
fecha (3):

Número	Descripción	Nº del asiento en el Libro de Registro	Modifica el asiento del Libro de Re- gistro nº
	1. Variaciones con respecto a la anterior declaración: 1.1.- Altas: 1.2.- Bajas: 2. Relación de bienes y derechos patrimoniales al día de la fecha: 3. Valores o activos financieros negociables: 4. Participación en sociedades (objeto social): 5. Sociedades participadas por las anteriores (objeto social): 6. Sociedades en las que tenga interés el declarante o su cónyuge (objeto social):		

Murcia,

Ante mí,
EL SECRETARIO GENERAL

- (1) Concejal electo, miembro de la Junta de Gobierno no concejal, titular de órgano directivo que ocupa el puesto de, etc.
- (2) Antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, final del mandato, por modificación de circunstancias, declaración de actividades que se vayan a realizar una vez que se hubiese cesado en el desempeño del cargo, primera declaración por entrar en vigor la modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 8/2007, de 28 de mayo.
- (3) Deberán declararse los bienes y derechos patrimoniales que pertenezcan al declarante y su participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, donde se identificarán los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación en su caso, de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno. Los valores o activos financieros negociables. Las participaciones societarias. El objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el declarante, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas. Las sociedades participadas por aquellas otras que deban ser objeto de declaración según el pá-



rrafo anterior, con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

SECCION DE ACTIVIDADES Y CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD.-

Don/Doña _____ en su condición de (1)
con D.N.I. nº _____, **antes de su toma de posesión** (2), para dar cumplimiento
al art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, efectúa la siguiente DECLARACION SOBRE:

Causas de posibles incompatibilidades y actividades que le proporcionan o pueden
proporcionarle ingresos, en el día de la fecha (3) a:

Número	Descripción	Número del asiento en el Libro de Regis- tro
	1) Causas de posibles incompatibilidades: 2) Actividades que se realizan:	

Murcia,

Ante mí,
EL SECRETARIO GENERAL

- (1) Concejales electos, miembros de la Junta de Gobierno no concejales, titulares de órganos directivos que ocupan el puesto de, etc.
- (2) Antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, final del mandato, por modificación de circunstancias, declaración de actividades que se vayan a realizar una vez que se hubiese cesado en el desempeño del cargo, primera declaración por entrar en vigor la modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 8/2007, de 28 de mayo.
- (3) Deberán declararse las posibles causas de incompatibilidad con el ejercicio del cargo o puesto que se ocupa y relacionarse las actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación del ámbito y carácter y de los empleos y cargo que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre y razón social de las mismas. Se declararán también otros intereses o actividades que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.



SECCION DE BIENES PATRIMONIALES.-

Don/Doña _____ en su condición de (1)
con D.N.I. nº _____, para dar cumplimiento al art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de
Abril, aporato con motivo de (2) para su inscripción y depósito en ese Registro:

COPIAS DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS que se relacionan:

Número	Descripción	Número del asiento en el Libro de Registro	Modifica el asiento del Libro de Registro nº
	1) Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 2) Declaración del Impuesto sobre el Patrimonio 3) Declaración del Impuesto sobre Sociedades		

Murcia,

Ante mí,
EL SECRETARIO GENERAL

- (1) Concejales electos, miembros de la Junta de Gobierno no concejales, titulares de órganos directivos que ocupan el puesto de, etc.
- (2) Antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, aportación anual, final del mandato, primera declaración por entrar en vigor la modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 8/2007, de 28 de mayo.