

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA: CLASES DE SESIONES. REQUISITOS PREVIOS Y DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES. DESARROLLO Y PARTES DE LAS SESIONES. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO. LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

I.	CONCEPTO.....	2
II.	CLASES DE SESIONES.....	2
	A. DE CONSTITUCIÓN.....	3
	B. POR SU PERIODICIDAD (arts. 77 a 79 rof).....	4
	1. Sesiones Ordinarias	4
	2. Sesiones extraordinarias	4
	3. Sesiones extraordinarias urgentes	5
	C. POR SU PUBLICIDAD.....	5
	1. Públicas	5
	2. A puerta cerrada.....	6
III.	REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES.....	6
	A. CONVOCATORIA (ARTS. 80 Y 81 ROF)	6
	B. ORDEN DEL DÍA (arts. 82 a 84 rof).....	7
IV.	REQUISITOS DE CELEBRACIÓN.....	8
	A. LUGAR (ARTS. 49 TRRL Y 85 ROF).....	8
	B. IDIOMA (art. 86 rof).....	8
	C. TIEMPO. UNIDAD DE ACTO (art. 87 rof).....	8
	D. FECHA Y HORA	9
	E. ORDEN DE COLOCACIÓN EN EL SALÓN DE SESIONES (art. 89 rof).....	9
	F. QUÓRUM DE VÁLIDIDAD CONSTITUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE SESIONES (art. 46.2.c lbrl y 90 rof).....	9
	G. POLICÍA DE LAS SESIONES. FACULTADES DEL ALCALDE (arts. 88.3 y 95 rof).....	9
V.	DESARROLLO DE LA SESIÓN.....	10
	A. APERTURA	10
	B. PARTE RESOLUTIVA	10
	1. Aprobación del acta de la sesión anterior.....	10
	2. Tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día	10
	3. Votaciones. Sus clases (arts. 98 a 103 ROF).....	12
	C. PARTE DE CONTROL.....	15
	1. Dación de cuenta de los Decretos de Alcaldía	15
	2. Punto de ruegos y preguntas de los Concejales.....	15
	3. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación ...	15
	4. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local (Municipal) o Junta de Gobierno (Provincial).....	16
	5. Moción de censura	16
	6. Cuestión de confianza	16
	D. LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN.....	17
	E. TURNO DE RUEGOS Y PREGUNTAS POR EL PÚBLICO ASISTENTE.....	17
VI.	ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS	17
	A. RÉGIMEN JURÍDICO	17
	B. CONTENIDO DEL ACTA.....	17
	C. SUPLENCIA DEL ACTA	18
	D. REDACCIÓN DEL ACTA.....	18
	E. APROBACIÓN DEL ACTA.....	18
	F. LIBRO DE ACTAS.....	18
	1. Significado general	18
	2. Libros de Actas previamente foliados y encuadernados.....	19
	3. Acuerdos no reflejados en el Libro de Actas	19
	4. Libros de Actas compuestos de hojas móviles.....	20
	5. Libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente y Libros de Actas de sesiones resolutivas de la Junta de Gobierno Local (Municipal) y Junta de Gobierno (Provincial)	20
	6. Custodia del Libro de Actas.....	20
	G. CERTIFICACIONES	20
	H. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL PLENO	21
	I. REMISIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS A LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA.....	21
VII.	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	23
VIII.	FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO.....	24
IX.	LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.....	25
	1. Denominación de las Resoluciones de Alcaldía	25

2.	Atribuciones de la Alcaldía	26
3.	Notificación y publicación de las Resoluciones de Alcaldía.....	26
4.	Libros de Resoluciones de Alcaldía.....	26
5.	Remisión de Resoluciones dictadas por la Alcaldía o Concejales Delegados a la Administración estatal y autonómica.....	26

I. CONCEPTO

Las sesiones municipales son en sentido estricto, reuniones formales y decisorias de los órganos colegiados municipales. En sentido amplio, tienen por objeto la formación y declaración de la voluntad del órgano colegiado, a través de acuerdos.

Las sesiones municipales no se reducen a las celebradas por el Ayuntamiento o la Asamblea Vecinal, sino que, de acuerdo con la definición que hemos adelantado, merecen también el calificativo de sesión, las reuniones de los restantes órganos colegiados municipales en los que no sólo se adoptan acuerdos sino que, además reúnen el requisito de ser formales y decisorias. Según esto, pueden celebrar sesiones:

- a. El Pleno
- b. La Junta de Gobierno Local, cuando ejerce competencias delegadas del Pleno o del Alcalde, o las que le atribuyan las Leyes
- c. La Asamblea Vecinal, en los Municipios y Entidades inframunicipales que funcionan en régimen de Concejo Abierto.
- d. Las Juntas Vecinales de los Entes inframunicipales
- e. Órganos colegiados de las Comarcas, Áreas Metropolitanas y Mancomunidades.

Igualmente el ROF reitera el carácter de sesiones respecto de las reuniones de las Comisiones Informativas, por el carácter formal estricto de éstas. Además, la referencia del art. 46 LBRL, es genérica a todos los órganos colegiados, si bien no se incluyen en la relación de órganos colegiados decisorios, porque estas Comisiones, realmente, no celebran sesiones decisorias en el sentido expresado pues no adoptan “acuerdos”, sino que se reúnen “sin atribuciones resolutorias” para “el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno ...” (art. 123.1 ROF). No obstante, debe tenerse en cuenta dos excepciones en relación con las Comisiones Informativas:

- a. Nueva redacción de la Disposición Adicional Sexta de la LBRL dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril (integrante del Pacto Local), permite que en los Municipios con Régimen Especial, las Comisiones podrán ostentar atribuciones delegadas del Pleno. Por tanto, resolutorias.
- b. Igualmente, en el nuevo régimen jurídico de los Municipios de Gran Población (nuevo Título X LBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local), se permite la delegación a las Comisiones Informativas de la aprobación de las Ordenanzas.

II. CLASES DE SESIONES

La LBRL solamente dedica dos artículos –el 46 y el 47- a este tema. Por ello, es preciso acudir al TRRL y al ROF para conocer la normativa vigente con carácter general, sin perjuicio de la importancia de los Reglamentos Orgánicos Municipales (ROM).

La LBRL, en su art. 46, clasifica las sesiones de los órganos colegiados en ordinarias, extraordinarias y éstas, a su vez, en simplemente extraordinarias y extraordinarias urgentes.

Antes de hacer referencia a ellas parece oportuna la consideración de las sesiones de constitución de la Corporación que ni son ordinarias (no se encuentran entre las sesiones “acordadas” con este carácter por la Corporación) ni extraordinarias (por ser la primera de las sesiones posibles para todos los Concejales electos, no tienen ni siquiera legitimación

para convocarla los que, al momento de iniciarse las sesiones no han tomado posesión de su cargo).

A. DE CONSTITUCIÓN

Según el art. 195.1 de la Ley Orgánica Reguladora del Régimen Electoral General (LOREG):

“Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentando recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituyen el cuadragésimo día posterior a las elecciones”.

La propia Ley Electoral General determina el modus operandi de esta especial sesión de constitución desde la que se inicia realmente el mandato de los Concejales. Decimos esto, pues aunque el art. 194.1 LOREG establece que “El mandato de los miembros de los Ayuntamientos es de cuatro años contados a partir de la fecha de su elección” este precepto tiene más directamente la finalidad de ajustar la fecha de finalización del mandato que de determinar la de su comienzo, ya que concluyen su mandato a los cuatro años de ser elegidos, cualquiera que sea el momento de su toma de posesión, salvo que existan problemas en la constitución de la Corporación siguiente, en cuyo caso, continuarán en funciones (art. 194.2 LOREG).

La toma de posesión efectuada en el transcurso de la sesión de constitución, es la que determina, normalmente, el momento de comienzo de ejercicio real del mandato de los Concejales, de cuatro años a los que se refiere el precepto citado de la LOREG.

Hasta que hayan tomado posesión no gozarán de los honores, prerrogativas y distinciones de su cargo (art. 6.2 ROF). En este mismo precepto se establece que desde la posesión “estarán obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél”.

Esta sesión, que debe ser pública por expreso mandato legal (art. 195.1 LOREG) comienza constituyéndose una “Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación” (art. 195.3 LOREG).

Comprobada la edad legitimadora de la condición para constituir la Mesa, ésta procede a comprobar las credenciales presentadas “o acreditaciones de la personalidad de lo electos con base a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona” (art. 195.4 LOREG).

Una vez realizada la operación de comprobación de las credenciales o acreditaciones de la personalidad citadas, sin más trámites “la mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de los Concejales electos” (art. 195.4 LOREG).

Comenzada la sesión constitutiva, la Mesa de Edad ostenta las siguientes atribuciones:

- a. Presidir la operación de comprobación a que se refieren los arts. 195.3 LOREGG y art. 37.3 ROF y –en general- los incidencias que puedan surgir durante la sesión. Piénsese que la sesión es pública por imperativo legal y por tanto puede verse obligado a tomar decisiones –incluso- para el mantenimiento del orden en la sala.
- b. Declarar constituida la Corporación si hubiera concurrido la mayoría absoluta de los Concejales electos, o levantar la sesión, si así no fuera (art. 195.4 LOREG y art. 37.4 ROF).
- c. Proclamar al Alcalde que resulte elegido por mayoría absoluta (art. 196.b LOREG).
- d. Proclamar Alcalde, en defecto de tal mayoría al que resulte ser cabeza de la lista más votada (art. 196.c LOREG).
- e. Presidir el sorteo y proclamar Alcalde al que resulte de dicho sorteo, prevenido en caso de empate de votos populares (art. 196.c LOREG).

- f. Presidir el acto de toma de posesión del Alcalde, ya sea en la sesión de constitución o sesión extraordinaria celebrada al tal efecto, a las 48 horas de la sesión de constitución (art. 40.3 ROF).
- g. Requerir al Alcalde proclamado para que tome posesión de no estar presente en la sesión de constitución (art. 40.3 ROF) en el plazo ya indicado.
- h. Presidir la sesión o sesiones necesarias hasta que tome posesión el Alcalde (art. 40.3 in fine ROF).

B. POR SU PERIODICIDAD (ARTS. 77 A 79 ROF)

1. Sesiones Ordinarias

Son las que se celebran con sujeción a una “periodicidad preestablecida” por la propia Corporación y el que el legislador básico local concreta en cuanto al número, ya que el art. 46.2.a) LBRL prevé que se celebrarán, según la redacción dada a este precepto por la Ley 11/1999, de 21 de abril (integrante del Pacto Local):

“El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las –Diputaciones Provinciales; cada dos meses en los Ayuntamientos de los municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes, y cada tres en los municipios de hasta 5.000 habitantes. Asimismo, el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal 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.

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 de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en la letra c) de este precepto, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.”

Este calendario de sesiones ordinarias se prevé en el ROF (art. 78.2) que se fijará por acuerdo del propio Pleno:

“... adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite *trimestral* a que se refiere el art. 46.2.a) LBRL” (el plazo de tres meses ha sido lógicamente derogado, por contradicción con la nueva redacción del art. 46.2.a).

Debe dejarse constancia de que se ha añadido una nueva letra e) al art. 46.2 LBRL, con la siguiente redacción:

“e) en los Plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones”.

2. Sesiones extraordinarias

Según los arts. 46.2.a) LBRL y 78 ROF, son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

La justificación de la celebración de sesiones extraordinarias, normalmente, es la de no poder esperar a la fecha en que deba celebrarse una ordinaria, es lo cierto que la normativa vigente establece también respuestas concretas en que no es el tiempo, sino la materia lo que determina la necesidad de convocar la celebración de una sesión de carácter extraordinario: así, en el ROF, podemos encontrar los supuestos siguientes:

1. Los comprendidos entre los enumerados en el art. 38, según el cual
“Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:
 - a. Periodicidad de sesiones del Pleno
 - b. Creación y composición de las Comisiones Informativas permanentes
 - c. Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
 - d. Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local, si debe existir, y Presidentes de las Comisiones Informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.”
2. El supuesto de convocatoria de sesión a petición de la cuarta parte de los Concejales. Esta sesión debe ser extraordinaria (art. 78).
3. El supuesto de debate de la gestión de la Junta de Gobierno Local (art. 106.1)
4. El supuesto de deliberar y votar la moción de censura al Alcalde (art. 108.1).

3. Sesiones extraordinarias urgentes

En el desarrollo del art. 46 LBRL, y 47 y 48 TRRL, el art. 79 ROF prevé que:

“Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.”

Como se puede apreciar, en estas sesiones no se exige plazo alguno entre la convocatoria y la celebración de la sesión, pero, como garantía para los convocados, se prevé que los primero que debe hacer el Pleno antes de debatir el asunto, es pronunciarse sobre la urgencia. Este pronunciamiento es válido si se adopta por mayoría simple, pues la declaración de urgencia que debe adoptarse por mayoría absoluta es la que se prevé en el art. 83 ROF para los supuestos de asuntos no incluidos en el orden del día, en sesiones ordinarias. Los acuerdos no comprendidos en la convocatoria de sesiones extraordinarias, serán nulos, según prevé este mismo precepto reglamentario.

C. POR SU PUBLICIDAD

1. Públicas

Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas (art. 70.1 LBRL). Pudiendo instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de TV para su difusión; art. (88.2 ROF) pudiendo autorizarse la intervención de representantes de asociaciones vecinales en defensa de algún punto del orden del día que especialmente les afecte; e, incluso, terminada la sesión, el Presidente puede establecer un turno de ruegos y preguntas del público asistente, que deberán versar sobre temas concretos de la gestión municipal (art. 88.3 ROF).

También el art. 228 ROF prevé que:

“1. Cuando alguna de las asociaciones o Entidades a que se refiere el art. 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste ay a través de un único representantes, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

2. Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.”

2. A puerta cerrada

La Ley Básica, modificando el criterio de la Ley de Régimen Local de 1955 de que el Presidente podría declarar secretas determinadas sesiones, establece que tal decisión corresponde al Pleno por mayoría absoluta, y, en todo caso, sólo será secreto el debate y votación (art. 70). La decisión de secreto por lo demás, sólo puede hacerse en caso de concurrir el supuesto de hecho de la norma: “asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1 CE”, esto es, los derechos del honor, intimidad personal o familiar, y a la propia imagen.

Las sesiones, realmente, no son secretas, sino “a puerta cerrada”; es decir, sin presencia de personas ajenas a los asistentes preceptivos.

Es obligada una última referencia. Se trata de que una cosa sea el desarrollo secreto de una sesión y otra es que sean secretos los acuerdos adoptados. La LBRL no hace distinción entre sesiones públicas y secretas a la hora de publicar los acuerdos adoptados y es claro su mandato: “Los acuerdos que adoptan las Corporaciones Locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley...” (art. 70.2 LBRL).

III. REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

A. CONVOCATORIA (ARTS. 80 Y 81 ROF)

Art. 80 ROF: “1. Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los Concejales o Diputados en su domicilio.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.”

Según el art. 80 ROF, la convocatoria de la sesión corresponde al Presidente; debiendo motivarse la de las sesiones extraordinarias. A la convocatoria se acompañará el orden del día y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria es un acto de trámite esencial, cuya omisión determinará la nulidad de los acuerdos adoptados en la sesión celebrada sin este acto previo de la convocatoria.

El art. 46.2.b) LBRL prevé:

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

Precepto desarrollado por el art. 47.2 TRRL que exige que al orden del día se distribuya a los miembros de la Corporación con antelación mínima de dos días hábiles; y por el art. 48.2 que reitera la exigencia de que la convocatoria se haga, al menos con dos días de antelación, con expresión de los asuntos a que se han de circunscribir las

deliberaciones y acuerdos. Preceptos que plantean la cuestión del cómputo del plazo de los dos días, ya que, de conformidad con el art. 5 del Código Civil y 48 LRJPAC, el día de la notificación de la convocatoria queda excluido del plazo, y, de acuerdo con el art. 7 del Código Civil (“si en las leyes se habla de días se entiende que son de 24 horas”), las 48 horas habrían de contarse de momento a momento. Pues bien, el ROF (art. 80.3) sólo parcialmente se enfrenta con el tema al indicar que la convocatoria se notificará a Concejales y Diputados en su domicilio.

En el ROF se mantiene la exigencia tradicional de que la convocatoria se inserte en el tablón de anuncios y se transmitan a los medios de comunicación social (arts. 81.1.d y 229.1) agregándose la exigencia de que se notifique también a las Asociaciones de Vecinos que así lo tengan interesado “en su domicilio social” (art. 234.a).

El contenido material de toda convocatoria es, claramente:

- Autoridad convocante
- Órgano convocado
- Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión
- Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria)
- Tipo de convocatoria (Primera o Segunda).

Este acto administrativo debe notificarse y según previene el art. 81.2 ROF, la citación debe quedar acreditada.

Expediente de la Sesión: art. 81 ROF: “1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a. La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b. La fijación del Orden del día por el Alcalde o Presidente
- c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d. Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento o Diputación y, en su caso, prensa local.
- e. Minuta del acta
- f. Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g. Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

2. Siendo preceptiva la notificación a los miembros de las Corporaciones Locales de las correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.”

B. ORDEN DEL DÍA (ARTS. 82 A 84 ROF)

Art. 82 ROF: “1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Presidente asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la *Comisión de Gobierno* (léase, Junta de Gobierno Local o Junta de Gobierno) y, donde ésta no exista, de los Tenientes de Alcalde, y consultar si lo estima oportuno a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

2. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

3. El Alcalde o Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.”

Art. 83 ROF: “Será nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el art. 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril” (mayoría absoluta).

Art. 84 ROF: “Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.”

IV. REQUISITOS DE CELEBRACIÓN

A. LUGAR (ARTS. 49 TRRL Y 85 ROF)

Art. 85 ROF: “1. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, Palacio Provincial o sede la Corporación de que se trate, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Presidente dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey.”

B. IDIOMA (ART. 86 ROF)

Art. 86 ROF: “1. Las convocatorias de las sesiones, los órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdo y dictámenes de las Comisiones Informativas se redactarán en lengua castellana o en la lengua cooficial en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la entidad, conforme a la legislación aplicable y a los acuerdos adoptados al respecto por la correspondiente Corporación.

2. En los debates podrán utilizarse, indistintamente, la lengua castellana o la cooficial de la Comunidad Autónoma respectiva.”

C. TIEMPO. UNIDAD DE ACTO (ART. 87 ROF)

Art. 87 ROF: “Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.”

Como se puede apreciar, frente a la rigidez del ordenamiento anterior, se establece que las sesiones se procurará que terminen en el mismo día que comiencen, atribuyendo al Presidente la facultad de levantar la sesión al final del día. Igualmente se faculta al Presidente para acordar interrupciones de las sesiones para permitir las deliberaciones y para descanso de los participantes en las sesiones.

D. FECHA Y HORA

La LBRL no exige que las sesiones se celebren en día laborable, ni a una hora concreta. Queda, pues, al arbitrio del Alcalde –que es el convocante- el fijar día (que puede ser no laborable) y hora, que puede no ser de las comprendidas en el horario de trabajo normal. Lo más razonable sería que estas cuestiones se regulasen en el Reglamento Orgánico.

E. ORDEN DE COLOCACIÓN EN EL SALÓN DE SESIONES (ART. 89 ROF)

En el ROF, se regula la forma de ocupar lugar en el Salón de Sesiones, de modo que se facilite la emisión y recuento de votos en el art. 89, según el cual: “Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.”

F. QUÓRUM DE VÁLIDIDAD CONSTITUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE SESIONES (ART. 46.2.C LBRL Y 90 ROF)

Art. 90 ROF: “1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.”

G. POLICÍA DE LAS SESIONES. FACULTADES DEL ALCALDE (ARTS. 88.3 Y 95 ROF)

El Alcalde, como Presidente de la Corporación, es el competente para dirigir las sesiones corporativas y en función de dicha atribución, según previene el art. 88.3 ROF, el Alcalde podrá:

- a. Impedir la intervención del público, así como sus manifestaciones de agrado o desagrado.
- b. Expulsar –en casos extremos- a los asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

Estas facultades del Alcalde también podrán ejercerse respecto de los propios miembros corporativos. Así, según el art. 95 ROF:

“1. El Alcalde o Presidente podrá llamar al orden al cualquier miembro de la Corporación que:

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

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de un tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se está celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.”

V. DESARROLLO DE LA SESIÓN

A. APERTURA

La facultad del Alcalde recogida en la art. 21.1.c) LBRL, y reproducida en el art. 41 ROF, de “convocatoria presidir las sesiones...” hace que sea el Alcalde el que abra las sesiones.

B. PARTE RESOLUTIVA

1. Aprobación del acta de la sesión anterior

El ROF prevé en su art. 91.1:

“1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiera distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá 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.”

2. Tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día

1.- Orden de los debates

A.- Regla general: Respeto del orden del día: Tras la aprobación del acta de la sesión anterior, el ROF (art. 91.2) prevé que “Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día”.

B.- Alteración del orden del día o retirada del asunto por el Alcalde: Art. 91.3 ROF: “No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde o Presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera un mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

C.- Retirada o que el expediente quede sobre la mesa a propuesta de cualquier Concejal: Art. 92.1 ROF: “Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.”

D.- Aplazamiento del estudio de un asunto a propuesta del Secretario: Art. 92.3 ROF: En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

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

2.- Lectura del dictamen o proposición por el Secretario:

Art. 93 ROF: “La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.”

3.- Intervenciones:

A.- Reglas y cuestiones de orden de las intervenciones de los Concejales y del Secretario e Interventor: Art. 94 ROF: “1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o Presidente conforme a las siguientes reglas:

- a. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde o Presidente.
- b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c. A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Alcalde o Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.
- d. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde o Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
- e. Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- f. No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o la cuestión debatida.

2. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.”

B.- Intervenciones de los vecinos y del público: Debe dejarse constancia de la posibilidad de intervención de los vecinos, asociados o no, en las sesiones en los términos reconocidos en los arts. 227.2 y 228.1 ROF respecto a las Asociaciones de Vecinos y en el art. 231.3 ROF respecto de los vecinos. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de la intervención del público, una vez terminada la sesión que prevé el art. 228.2 ROF.

C.- Tipos y terminología de intervenciones de los miembros de la Corporación (Terminología de las intervenciones del Alcalde y Concejales):

Art. 97 ROF: “A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. *Dictamen*, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. *Proposición*, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el art. 82.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido art. 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.
3. *Moción*, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el art. 91.4 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente.
4. *Voto particular*, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
5. *Enmienda*, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
6. *Ruego*, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde o Presidente lo estima conveniente.
7. *Pregunta*, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.”

4.- Abstención:

El art. 76 LBRL prevé que: “sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará cuando haya sido determinante, al invalidez de los actos en que hayan intervenido.”

3. Votaciones. Sus clases (arts. 98 a 103 ROF)

Art. 98 ROF: “1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro

corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo (teniendo en cuenta lo fundamental y decisivo de este momento procesal, siempre la normativa reguladora revistió de solemnidades formales el mismo, y de ahí la redacción del ROF).

4. Terminada la votación ordinaria, el Alcalde o Presidente declarará lo acordado.

5. Inmediatamente de concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde o Presidente proclamará el acuerdo adoptado.”

Las clases de votaciones podrán ser:

1.- Por la mayoría exigida (art. 47 LBRL, 99 ROF):

A.- Municipios de régimen común: Art. 47 LBRL: “1. Los acuerdos de las Corporaciones Locales se adoptan, como regla general, por mayoría simple los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se requiere voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las Corporaciones para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a. Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales

b. Creación, modificación y supresión de las entidades a que se refiere el art. 45 de esta Ley.

c. Aprobación de la delimitación del término municipal.

d. Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.

e. Adaptación o modificación de su bandera, enseña o escudo.

f. Aprobación y modificación el Reglamento Orgánico propio de la Corporación.

g. Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.

h. Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por Ley se impongan obligatoriamente.

i. Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.

j. Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

k. Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.

l. Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ll. Los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

m. Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto.

n. Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.

ñ. Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas

o. Las restantes determinadas por la Ley.”

La redacción del art. 47 LBRL procede de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local. Las principales novedades son la supresión de la exigencia de mayoría cualificada de dos tercios para aprobar los cuatro primeros supuestos del actual apartado 2 y la supresión de la exigencia de mayoría absoluta para aprobar las ordenanzas fiscales.

De los supuestos de mayoría cualificada que traen causa de la Ley 11/1999, de 21 de abril (integrante del denominado Pacto Local), destaca, en materia de urbanismo, la limitación de tal exigencia a los acuerdos sobre el planeamiento general (letra ll). Y la

elevación de las cuantías para la exigencia de la mayoría especial en los apartados j), l) y m).

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación (art. 99.2 ROF).

B.- Municipios de gran población: Art. 47.3 LBRL: “Las normas relativas a adopción de acuerdos en los municipios señalados en el art. 121 de esta Ley (Municipios de gran población), son las contenidas en el apartado 2 del art. 123.” A tenor de dicho precepto, requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.
 - Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el art. 45 de esta Ley; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
 - Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
 - La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por Ley se impongan obligatoriamente.
 - Acordar la iniciativa prevista en el último inciso del art. 121.1, para que el municipio pueda ser incluido en el ámbito de aplicación del Título X de esta Ley (Municipio de gran población).
 - Los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

2.- Por el sentido del voto (arts. 46.2.b LBRL y 100 ROF):

Art. 100 ROF: “1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren 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.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.”

3.- Por la forma de votación (arts. 46.2.d LBRL y 101 y 102 ROF):

El art. 46.2.d) LBRL prevé que “La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde, por un caso concreto, la votación nominal ...”

El ROF (art. 101) concreta que las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

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

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

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

El problema que se plantea en las votaciones ordinarias para poder conocer el voto negativo de los miembros corporativos, a los fines de poder ejercer el derecho reconocido en el art. 63.1.c) LBRL, de impugnar los acuerdos adoptados con su voto en contra, se puede resolver, acudiendo a lo dispuesto en el art. 27.2 LRJPAC, según el cual:

“en el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.”

Art. 102 ROF: “1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

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

3. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.”

C. PARTE DE CONTROL

Se regula en la Sección 4ª “Del control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de Gobierno” del Capítulo I “Funcionamiento del Pleno”, del Título III del ROF (arts. 104 a 108).

El art. 104 ROF establece que “1. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b. Debate sobre la actuación de la *Comisión de Gobierno* (hoy, Junta de Gobierno Local).
- c. Moción de censura al Alcalde o Presidente.

2. El Reglamento Orgánico Municipal podrá establecer otros medios de control y fiscalización de los órganos de gobierno.”

A los anteriores medios, añadimos dos:

- 1.- Dación de cuenta de los Decretos de Alcaldía.
- 2.- Punto de ruegos y preguntas que es obligatorio en sesiones ordinarias.
- 3.- Cuestión de confianza.

1. Dación de cuenta de los Decretos de Alcaldía

Art. 42 ROF: “El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el art. 22.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

2. Punto de ruegos y preguntas de los Concejales

Art. 82.4 ROF: “En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.”

Son definidos en el art. 97 ROF, según vimos anteriormente, que, además concreta las cuestiones procedimentales relativas a los mismos.

3. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación

Art. 105 ROF: “1. Todo miembro de la Corporación que por delegación del Alcalde o Presidente ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, el Alcalde o Presidente incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y

la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el art. 94 de este Reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que el formulen los diversos grupos políticos de la Corporación. En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el art. 83 de este Reglamento.”

4. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local (Municipal) o Junta de Gobierno (Provincial)

Art. 106 ROF: “1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o Presidente o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate a la gestión de la *Comisión de Gobierno* (hoy, Junta de Gobierno Local en los Ayuntamientos, y Junta de Gobierno, en las Diputaciones Provinciales)

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 de la Corporación 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.”

5. Moción de censura

Al igual que sucede con el Gobierno de la Nación o de las Comunidades Autónomas, el sistema de moción de censura en las Corporaciones Locales es de carácter “constructivo”, es decir, la propuesta de moción de censura debe incluir un candidato a Alcalde, y para que prospere la moción de censura es necesario que obtenga la mayoría absoluta y, en tal caso, conlleva automáticamente y en un mismo acto la destitución del Alcalde existente y la elección del candidato incluido en la moción de censura como nuevo Alcalde –art. 197 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General-.

Ahora bien, mientras en el ámbito del Gobierno de la Nación o de las Comunidades Autónomas, la propuesta de la moción de censura para su votación requiere que está avalada únicamente por una fracción de la Asamblea –una décima parte en el caso del Congreso-, en el caso de las Corporaciones Locales la LOREG –art. 197- exige que ya la misma propuesta de moción de censura vaya firmada por la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación. De este modo, se evita la utilización de este instrumento como mera maniobra política, y se reserva para los casos en los que esté realmente en condiciones de prosperar. Por lo demás, a través de la moción de censura, puede ser candidato a Alcalde cualquier Concejal.

6. Cuestión de confianza

Hasta 1999 no existía esta figura en el ámbito local. Sin embargo, en las Corporaciones en las que el Alcalde gobierna en minoría, en ocasiones se producen situaciones de bloqueo del proceso de toma de decisiones: la oposición mayoritaria en el Pleno vota en contra de proyectos de gran relevancia en el gobierno local –como los Presupuestos-, pero sin presentar una alternativa de gobierno estable mediante la correspondiente moción de censura. Con objeto de superar estas situaciones de desencuentro entre el Alcalde y el Pleno, se reformó la LOREG –art. 197 bis-, por Ley

Orgánica 8/1999 (integrante del denominado Pacto Local estatal), introduciendo en el régimen local el instrumento de la cuestión de confianza, pero –a diferencia de lo que sucede en ámbitos superiores- esta moción debe ir siempre vinculada a la aprobación o modificación de una serie de proyectos concretos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales y los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

Como requisito previo a la presentación de la cuestión de confianza, el acuerdo correspondiente debe haber sido debatido en el Pleno si obtener la mayoría necesaria para su aprobación. En tal caso, el Alcalde podrá presentar la cuestión de confianza vinculada al acuerdo del asunto antes rechazado. 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, debiendo procederse a la elección de un nuevo Alcalde por el Pleno. Ahora bien, la doctrina ha precisado que dado que la Ley prohíbe al Alcalde cesante a concurrir a la nueva elección, ello comporta que en la práctica los Alcaldes se muestran reticentes a acudir a este instrumento.

D. LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN

El levantamiento de la sesión es facultad que corresponde al Presidente del órgano colegiado y que –ordinariamente- procede ejercer al concluir el examen del orden del día de la sesión de que se trate.

E. TURNO DE RUEGOS Y PREGUNTAS POR EL PÚBLICO ASISTENTE

Art. 228.2 ROF: “Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno”.

No se debe confundir este turno de ruegos y preguntas por el público asistente con el punto de ruegos y preguntas de los Concejales que necesariamente debe incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias. Además de la clara distinción entre los sujetos que efectúan unos y otros (Concejales y Público asistente), el turno que estudiamos ahora no forma parte de la sesión, por lo cual, el Secretario no levantará acta de lo allí tratado. Sin embargo, el punto de ruegos y preguntas de los Concejales sí integra la sesión como un punto más, incluyéndose los que se efectúen en la correspondiente Acta.

VI. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS

A. RÉGIMEN JURÍDICO

- Arts. 50 y 52 TRRL
- Actas: arts. 109 y 110 ROF
- Formalización de las actas y certificaciones: Sección 2ª del Capítulo II del Título VI, arts. 198 a 207 ROF
- Normativa de la Junta de Andalucía

B. CONTENIDO DEL ACTA

Ordena el art. 109 ROF (también el art. 50 TRRL) que de cada sesión del Pleno el **Secretario extienda acta**, cuyo contenido puntualiza, disponiendo conste en ella:

- a. Lugar de reunión, con expresión del Municipio y local en que se celebra
- b. Día, mes y año
- c. Hora en que comienza
- d. Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

- e. Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria
- f. Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra
- g. Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h. Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto, haciéndose constar en las votaciones ordinarias el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones, así como nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i. Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten
- j. Hora en que el Presidente levante la sesión

Resaltamos por ser cuestión que ha motivado algún problema, la del derecho que tienen los Concejales a ver reflejadas “in extenso” en el acta sus intervenciones. El TRRL en el art. 50 se refiere a que deben recogerse “sucintamente” las opiniones emitidas. Y el ROF, en el art. 109.1.g) se refiere a las opiniones “sintetizadas” de los grupos o miembros que hubieren intervenido. El art. 27.2 LRJPAC, que no resulta aplicable al Pleno ni a la Junta de Gobierno Local Municipal ni Junta de Gobierno Provincial (Disposición Adicional 1ª LRJPAC), prevé que: “... Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acta, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.”

C. SUPLENCIA DEL ACTA

Art. 109.2 ROF: “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 y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.”

D. REDACCIÓN DEL ACTA

El Reglamento no indica la forma material en que las actas deben redactarse, lo que autoriza e entender que lo mismo puede hacerse manualmente o por procedimientos mecánicos, y así lo corrobora la dicción del art. 199 ROF.

El art. 110 ROF establece la aplicación a la redacción de las actas de lo dispuesto en el art. 86.1, en cuanto a la utilización de las lenguas, remisión que implica que el acta de la sesión plenaria debe redactarse en lengua castellana o en lengua cooficial en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la Entidad, conforme a la legislación aplicable y a los acuerdos adoptados al respecto por la correspondiente Corporación.

E. APROBACIÓN DEL ACTA

El Acta del Pleno debe ser objeto de aprobación por el propio órgano colegiado. Así se deduce del art. 110.2 ROF, si bien esta disposición no contiene detalles u especificaciones en cuanto a dicha aprobación.

F. LIBRO DE ACTAS

1. Significado general

El acta, una vez aprobada por el Pleno, debe transcribirse en el Libro de Actas, autorizándola con las **firmas** del Alcalde o Presidente y del Secretario (art. 110.2 ROF).

El Libro de Actas, al que se atribuye la condición de “**instrumento público solemne**” (arts. 198 ROF y 52.1 TRRL), constituye, en su conjunto, la recopilación completa y ordenada de los acuerdos adoptados por el Pleno, reflejo de su actividad a lo largo del tiempo, lo que explica y justifica las garantías previstas para su llevanza.

2. Libros de Actas previamente foliados y encuadernados

El Libro de Actas ha de estar previamente foliado y encuadernado y legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, debiendo expresar 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 (art. 198 ROF).

3. Acuerdos no reflejados en el Libro de Actas

Según el art. 52.2 TRRL –precepto básico-, “No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el apartado anterior.” Estos requisitos son: a) Las hojas deberán estar debidamente foliadas; b) Rúbrica del Presidente; c) Sello de la Corporación.

La redacción de este precepto parece aludir a que la no inscripción de un acuerdo en un acta tiene unas consecuencias que, en realidad, no se producen tan tajantemente. La jurisprudencia y la doctrina han precisado el verdadero alcance de tan contundente precepto, concluyendo, habida cuenta que la transcripción de los acuerdos al Libro de Actas es un requisito esencial, mas de carácter formal, y que éstos nacen a la vida jurídica desde el momento mismo de su adopción con el quórum requerido, en que debe admitirse la existencia de los no documentados en dicho Libro cuando su contenido se demuestre suficientemente, en cuyo caso procede subsanar la ausencia de constancia, aunque tenga que hacerse tardíamente. En la práctica, ello puede hacerse mediante escrito documentado del Secretario probando suficientemente la existencia del acuerdo involuntariamente no transcrito, en virtud del cual disponga el Pleno expresamente que tal acuerdo, que debe consignarse íntegramente, fue adoptado en la sesión precedente, inmediata o no, en que efectivamente se adoptó y que, habiéndose omitido involuntariamente su transcripción en el acta correspondiente a la misma, se considere como adoptado en ella, consignándose las oportunas notas marginales de reenvío en los folios correspondientes del acta en que se recoge el acuerdo y en el que de aquella en que debió hacerse figurar inicialmente.

En efecto, la validez de los acuerdos, su existencia, es cierta desde el momento mismo de su adopción. Una interpretación literal del art. 52.2 TRRL abriría un paréntesis para la validez de los acuerdos que se abrirá en la sesión en que se adoptaran y se cerraría en la sesión en la que se aprobase el Acta de la sesión anterior. Contra esta interpretación se puede aducir el art. 206 ROF, según el cual:

“Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades Locales, 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.”

Luego si se pueden expedir certificaciones de acuerdos que todavía no constan en ningún acta aprobada, es que dichos acuerdos, a pesar de tal falta de constancia, existen y son válidos.

Es decir, podemos afirmar que los términos de la cuestión debieran plantearse así: el acuerdo existe, el acta prueba su existencia. El acuerdo existe desde que se adopta, el acta sólo existe desde la adopción del acuerdo de aprobar dicho acta, es decir, una sesión posterior a aquélla en que el acuerdo fue adoptado.

El Tribunal Supremo ha sentado jurisprudencia en el sentido de que la falta de constancia en el Libro de Actas de los acuerdos puede subsanarse acreditando la existencia de dichos acuerdos, si se demuestra suficientemente que fueron adoptados.

4. Libros de Actas compuestos de hojas móviles

Junto al Libro de Actas previamente foliado y encuadernado, el Reglamento admite los Libros compuestos de hojas móviles, cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, si bien supedita la adopción de este sistema al acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde, sujetando su confección a las siguientes reglas (art. 109 ROF):

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

2ª El papel adquirido para cada Libro, que lo será con numeración correlativa, se hará consta en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría, que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja será rubricada por el Alcalde o Presidente, sellada con el de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número 1, independientemente del número del timbre estatal o comunitario.

3ª 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 produjeren, 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.

4ª 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 los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

5ª 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 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 actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

5. Libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente y Libros de Actas de sesiones resolutivas de la Junta de Gobierno Local (Municipal) y Junta de Gobierno (Provincial)

Art. 200 ROF: "Los libros de resoluciones del Alcalde o Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores."

Art. 202 ROF: "Las actas de las sesiones resolutivas de la *Comisión de Gobierno* (Junta de Gobierno Local para los Municipios o Junta de Gobierno para las Diputaciones) se transcribirán y conservarán con separación de los soportes documentales destinados a recoger las del Pleno, pero con idénticas garantías que las de éste.

De igual modo se operará en relación con la formalización de las resoluciones del Alcalde o Presidente y otro órganos unipersonales que actúen por su delegación."

6. Custodia del Libro de Actas

Art. 203 ROF: "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, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes."

G. CERTIFICACIONES

Art. 204 ROF: “Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.”

Art. 205 ROF: “Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación y con su <<visto bueno>>, para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere.”

Art. 206 ROF: “Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales, 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.”

Art. 207 ROF: “Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del art. 105.b) de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.”

H. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL PLENO

El artículo 196.1 ROF determina que <<Los acuerdos que adopten el Pleno y la Comisión de Gobierno (léase Junta de Gobierno Local), cuando tengan carácter decisorio, se publican y notifican en la forma prevista por la Ley. Iguales requisitos serán de aplicación a las Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Corporación y miembros de ella que ostenten delegación>>.

Como peculiaridad propia local, los acuerdos del Pleno recogidos en Acta, al igual que todos los actos administrativos recogidos en Actas de otros órganos colegiados decisorios y las Resoluciones de Alcaldía y Concejales Delegados, deben publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación:

Artículo 229.2 ROF: <<Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 LBRL, la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de las resoluciones del Alcalde y las que por su delegación dicten los Delegados>>.

I. REMISIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS A LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA

Art. 56.1 LBRL: “Las Entidades locales tienen el deber de remitir a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, en los plazos y forma que reglamentariamente se determinen, copia o en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas. Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones serán responsables del cumplimiento de este deber.”

En lo que respecta a la legislación estatal, la única manifestación concreta en esta materia del desarrollo reglamentario anunciado en el precepto legal ha consistido en la prevención del número del art. 196 ROF, que dispone:

“En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos, se remitirán al Delegado del Gobierno¹, en su caso, y a la Administración autonómica, copia o, en su caso, extracto comprensivo de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno municipales. El Alcalde o Presidente de la Corporación y, de forma inmediata, el Secretario de la Corporación, serán responsables del cumplimiento de este deber.”

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha dictado el Decreto 41/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades locales a la Administración de la Junta de Andalucía.

De acuerdo con ello, podemos distinguir:

1.- Objeto: A diferencia de la LRL de 1955, que hablaba de “los acuerdos de las Corporaciones Locales”, la LBRL se refiere a “los actos y acuerdos”, por lo que cabe entender que la obligación abarca no sólo a los emanados de los órganos colegiados, sino también los procedentes de los unipersonales, como resoluciones de la Alcaldía o Presidencia y de sus delegados.

La normativa andaluza también recalca la exigencia de remisión de la totalidad de los actos administrativos dictados por entes locales, distinguiendo entre resoluciones (procedentes de órganos individuales) y acuerdos (de órganos colegiados).

2.- Contenido y plazo: En cuanto al contenido, la normativa admite tanto las copias íntegras de los actos y acuerdos como un extracto de los mismos.

En cuanto al plazo de remisión, el art. 196.3 ROF, en uso de la autorización legal, lo fija en los “seis días posteriores a la adopción de los actos o acuerdos”, debiendo entenderse que se trata de días hábiles, según el criterio del art. 48 LRJPAC.

En el ámbito de la C.A. de Andalucía, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Artículo 2. Contenido y plazo de remisión.

1. Las Entidades Locales andaluzas tienen la obligación de remitir por medios electrónicos, de conformidad con el artículo 4, a la correspondiente Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía una copia literal o, en su caso, un extracto de sus actos y acuerdos en los diez días² siguientes a su adopción.

2. En caso de remitirse un extracto, este deberá tener el siguiente contenido mínimo:

a) Cuando se trate de resoluciones: día, mes y año en que se dicten y parte dispositiva de las mismas.

b) Cuando se trate de acuerdos: día, mes y año de la sesión en que se adopten, nombre y apellidos de la persona titular de la Presidencia, Secretaría y demás miembros asistentes a la misma, carácter ordinario o extraordinario de la sesión, parte dispositiva de los acuerdos adoptados y votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones.

3. Los actos y acuerdos que impongan tributos y aprueben o modifiquen sus ordenanzas reguladoras, se remitirán con la siguiente documentación:

a) Certificación del acuerdo definitivo de aprobación de ordenanzas fiscales o de modificación de las mismas o, en su caso, el acuerdo provisional elevado automáticamente a definitivo de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

b) Copia íntegra de la ordenanza aprobada o de su modificación.

¹ Debe entenderse eliminada la referencia al Gobernador Civil al haber sido suprimida esta figura y haber asumido sus funciones el Delegado del Gobierno en la C.A., conforme a la Disp. Ad. 4ª de la LOFAGE.

² Diez días en Andalucía, frente a los seis días establecidos por la legislación supletoria estatal.

Dichos acuerdos de aprobación o modificación de ordenanzas fiscales contendrán las menciones y fechas, de conformidad con el artículo 16 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Cuando los acuerdos establezcan o exijan precios públicos, se remitirán con la siguiente documentación:

- a) Certificación del acuerdo de establecimiento o modificación de los precios públicos.
- b) Copia íntegra, en su caso, de la ordenanza aprobada o de su modificación.

3.- Responsables:

Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones Locales serán responsables del cumplimiento de este deber. La Ley 57/2003, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, dispone que para los Municipios de gran población el responsable es el Secretario del Pleno en cuanto a los acuerdos de dicho órgano, y el órgano de apoyo al Concejal-Secretario para los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

En igual sentido se pronuncia en Andalucía el art. 3 Decreto 41/08.

4.- Destinatarios:

a.- *Administración General del Estado*: Delegado del Gobierno (en sustitución del Gobernador Civil).

b.- *Administración autonómica*: dependerá de la forma en que cada una de ellas esté organizada, si bien lo normal será que las comunicaciones hayan de dirigirse al órgano encargado de las relaciones con la Administración local, generalmente encuadrado en la Consejería llamada de Interior o de Gobernación. En la C.A. de Andalucía, el destinatario es la Consejería de Gobernación, a través de las Delegaciones del Gobierno provinciales.

5.- Forma de remisión:

a.- *A la Administración General del Estado*: no se ha determinado forma alguna, por lo que se entiende de aplicación la remisión tradicional (en soporte papel)

b.- *A la Administración de la Junta de Andalucía*: el Decreto 41/08 establece la obligación de remitir los actos por medios electrónicos³.

VII. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

La Junta de Gobierno Local en los Ayuntamientos y la Junta de Gobierno en las Diputaciones Provinciales (nuevas denominaciones dadas a la Comisión de Gobierno por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre, de Medidas de Modernización de Gobierno Local), tienen como función propia la asistencia al Presidente en el ejercicio de sus funciones, y las atribuciones que los demás órganos de gobierno les deleguen. De este doble carácter de la Junta de Gobierno Local surge la dualidad de su régimen de funcionamiento. Porque, según el ROF, la Junta de Gobierno Local celebra sesiones para la adopción de acuerdos en el

³ **Artículo 4. Remisión de los actos y acuerdos de las Entidades Locales.**

1. La remisión de los actos y acuerdos por parte de las Entidades Locales andaluzas se realizará a través del Registro Telemático único de la Administración de la Junta de Andalucía, mediante la aplicación «Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía», disponible en el portal de la Junta de Andalucía <http://andaluciajunta.es>), en concreto en el apartado de «Administración electrónica», y en los accesos que se indiquen en la página web de la Consejería de Gobernación (www.juntadeandalucia.es/gobernacion).

2. La transmisión deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 12.3 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos electrónicos (Internet), y la persona responsable de la remisión dispondrá del certificado reconocido de usuario, de conformidad con el artículo 13 del citado Decreto.

3. Se emitirá un recibo electrónico de la transmisión telemática, de modo que la Entidad Local tenga constancia de que el acto o acuerdo remitido ha sido recibido por la Administración de la Junta de Andalucía.

ejercicio de funciones delegadas, y reuniones de asistencia al Presidente; y sólo las primeras se someten a las reglas de funcionamiento del Pleno con las siguientes modulaciones:

- Según el art. 46 TRRL, la Junta de Gobierno celebra sesión ordinaria con la periodicidad que establezca el Reglamento Orgánico, y en su defecto, cada 15 días como mínimo (art. 112.2 ROF).
- Corresponde al Presidente fijar el orden del día en que deba celebrarse la sesión, así como convocar las sesiones extraordinarias (ya que, dada la integración de la Junta de Gobierno Local, no se prevé la celebración a petición de un cuarto de sus miembros).
- Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, Palacio Provincial, o edificio que sea sede de la Entidad, salvo en los supuestos de fuerza mayor.
- Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes en las que se deberá ratificar la urgencia (art. 113 ROF).
- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero deberá darse a los acuerdos que se adopten los trámites generales de publicidad y comunicación a las Administraciones estatal y autonómica. Además, en el plazo de 10 días, deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.
- Para la válida constitución de la Junta se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- En los casos en que ejerza competencias delegadas por el Pleno es preceptivo informe de la Comisión Informativa correspondiente y adopción del acuerdo por votación formal.
- Las actas de las sesiones se transcribirán en libro distinto de las sesiones del Pleno

En cuanto a las reuniones deliberantes, las mismas no se sujetan a los anteriores requisitos, no pudiendo adoptar en sus deliberaciones ningún acuerdo y formalizándose en todo caso sus deliberaciones en forma de dictámenes (al igual que los de las Comisiones Informativas).

Tanto en las sesiones como en las reuniones, el Presidente podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación, personal de la misma o vecinos al objeto de informar.

VIII. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO

Régimen jurídico: arts. 134 a 138 ROF.

Art. 134 ROF: "Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Alcalde o Presidente de la Corporación, o su respectivo Presidente, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Alcalde o Presidente de la Corporación, o el Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar

sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. En este caso, y por lo que respecta al Orden del día, se aplicará lo dispuesto en el art. 81 de este Reglamento.

2. Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la entidad respectiva o en otras dependencias de la misma.

3. Las convocatorias corresponden al Alcalde o Presidente de la Corporación o al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los grupos municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día.”

Art. 135 ROF: “1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

2. El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

3. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

Art. 136 ROF: “1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre los asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

3. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.”

Art. 137 ROF: “1. El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.

A las sesiones de la Comisión de Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención.

2. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), e), g), h) y j) del art. 109.1 del presente Reglamento y a la que se acompañarán los dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos.”

Art. 138 ROF: “En todo lo no previsto en esta Sección serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.”

IX. LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

1. Denominación de las Resoluciones de Alcaldía

Tradicionalmente las resoluciones de Alcaldía reciben el nombre de Decretos, también denominadas Resoluciones. Con carácter general, se reserva la denominación de resolución o decreto aquellos actos administrativos de la Alcaldía o Concejales por delegación cuando finalizan la vía administrativa. En caso contrario, la práctica administrativa suele reservar otras denominaciones, como órdenes de proceder o providencias de incoación, o aquellas actuaciones integrantes de actos de instrucción (providencias de trámite, trámites de audiencia, comunicaciones interiores para recabar informes, comunicaciones a otras autoridades, etc.).

Sin perjuicio de lo anterior, en la legislación tradicional local ocupan históricamente un lugar destacado los denominados como Bandos, con una función limitada al recordatorio de normas o actuaciones por parte de la ciudadanía, aun cuando en la actualidad al existir otros medios de difusión e información acordes con las nuevas tecnologías y derivados de la sociedad de información, han caído parcialmente en desuso.

2. Atribuciones de la Alcaldía

Las atribuciones del Alcalde se estudia en el tema de la organización y competencias del Municipio.

No existe jerarquía entre las atribuciones del Pleno, Alcaldía y Junta de Gobierno Local, por consiguiente, por consiguiente, las relaciones se articulan por el **principio de competencia**. En particular, las competencias o atribuciones de la Alcaldía en municipios de régimen común se recogen en el artículo 21 LBRL, sin perjuicio de las previstas en la legislación básica o sectorial correspondiente, estatal o autonómica.

3. Notificación y publicación de las Resoluciones de Alcaldía

Las resoluciones de Alcaldía y Concejales por delegación, se notificación y publicarán en la forma dispuesta en el régimen jurídico general de los actos administrativos, determinado por la legislación sobre procedimiento administrativo común.

El artículo 196.1 ROF determina que <<Los acuerdos que adopten el Pleno y la Comisión de Gobierno (léase Junta de Gobierno Local), cuando tengan carácter decisorio, se publican y notifican en la forma prevista por la Ley. Iguales requisitos serán de aplicación a las Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Corporación y miembros de ella que ostenten delegación>>.

Las resoluciones de Alcaldía, como peculiaridad propia local, al igual que todos los actos administrativos recogidos en Actas de órganos colegiados (Pleno y Junta de Gobierno Local), deben publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Artículo 229.2 ROF: <<Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 LBRL, la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de las resoluciones del Alcalde y las que por su delegación dicten los Delegados>>. En lo que respecta a las Resoluciones de Alcaldía, suele hacerse de manera resumida a través de la propia publicidad del Acta de las sesiones ordinarias plenarias en el Tablón de Anuncios, al integrar obligatoriamente en la parte de control de las mismas un punto referente a dación de cuenta de resoluciones de Alcaldía.

4. Libros de Resoluciones de Alcaldía

Art. 200 ROF: “Los libros de resoluciones del Alcalde o Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores” (por consiguiente, se aplicarán las mismas reglas previstas para la confección del Libro de Actas del Pleno) (*Por consiguiente, deberá reproducirse y exponerse todo lo atinente ya visto al Libro de Actas del Pleno*).

5. Remisión de Resoluciones dictadas por la Alcaldía o Concejales Delegados a la Administración estatal y autonómica

(Remisión de lo ya visto respecto a los acuerdos del Pleno, que debería reproducirse en esta parte).