



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SINEU

22533***Aprobación definitiva Reglamento Funcionamiento Interno Ayuntamiento de Sineu***

En fecha 8 de octubre de 2013 se publicó al Boletín Oficial de las Islas Baleares el anuncio de aprobación inicial del Reglamento de Funcionamiento Interno del Ayuntamiento de Sineu. Dado que durante el plazo de exposición pública no se han presentado reclamaciones, de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 120 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, se entiende definitivo el acuerdo hasta entonces provisional. Por lo cual, se publica el texto íntegro del Reglamento

“REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO AYUNTAMIENTO DE SINEU

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y normativa

TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2.- Organización municipal

Artículo 3.- El Alcalde

Artículo 4.- El Pleno

Artículo 5.- Los Tenientes de Alcalde

Artículo 6.- La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 7.- La Comisión Informativa de Asuntos Generales

TÍTULO TERCERO. LOS REGIDORES

Artículo 8.- Derechos de los Regidores

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y normativa

1.- El presente documento tiene por objeto regular el funcionamiento de los órganos de gobierno y la administración del Ayuntamiento de Sineu, de conformidad con la potestad reglamentaria y de autoorganización garantizadas por la Constitución Española y las leyes, especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

2.- Todo aquello que no esté previsto en este Reglamento se regirá por lo que dispone la legislación estatal y autonómica sobre régimen local y toda la que sea de aplicación a la materia.

TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Organización municipal

1.- La organización municipal se rige por los órganos siguientes:

- El Alcalde

- El Pleno

- Los Tenientes de Alcalde

- La Comisión Especial de Cuentas

- La Comisión Informativa de Asuntos Generales, que tiene por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que tengan que ser sometidos a la decisión del Pleno y para el seguimiento de la gestión del Alcalde y los Regidores que ostenten delegaciones. Todos los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en esta Comisión Informativa.



Artículo 3. El Alcalde

1.- El Alcalde es el Presidente de la Corporación y tiene las atribuciones y potestades establecidas al artículo 21 de LBRL y las que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 4. El Pleno

1.- El Pleno municipal está integrado por todos los Regidores bajo la presidencia del Alcalde y tiene las competencias establecidas al artículo 22.2 de la LBRL y al resto de normativa estatal o autonómica de régimen local.

2.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias según el régimen de sesiones que se acuerde y siempre, como mínimo, cada tres meses.

Así mismo, el Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo decida el Presidente o bien lo solicite una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Regidor pueda solicitar más de tres anualmente.

Igualmente se celebrará sesión extraordinaria, con un solo punto de la orden del día, cuando se tenga que debatir los Presupuestos Municipales.

3.- Las notificaciones de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, junto con la orden del día y los borradores del acta o de las actas a aprobar se enviarán a los Regidores por correo electrónico con una antelación mínima de dos días hábiles.

Las convocatorias de las sesiones extraordinarias y urgentes se harán por el mismo medio, si bien, no exigirán la antelación mencionada anteriormente. Como primer punto de la orden del día hará falta el pronunciamiento, por mayoría absoluta, sobre la urgencia de la sesión.

En el caso de sesiones extraordinarias y urgentes, se hará un aviso previo a la notificación por correo electrónico, vía telefónica.

Junto con la convocatoria, la orden del día y el acta de la sesión anterior, también se enviará por correo electrónico toda la documentación que sirva de base para estudiar los puntos de la orden del día, así como los Decretos de Alcaldía que se tengan que someter a control en la sesión correspondiente.

4.- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas. Los grupos políticos podrán solicitar la inclusión de ruegos y preguntas en las sesiones ordinarias. En este caso, tendrán que entregar por escrito los ruegos y las preguntas en el Registro Municipal como máximo el segundo día laborable anterior a la celebración del Pleno (es decir, si el Pleno se celebra los lunes, las preguntas se podrán presentar como máximo el jueves antes), sin perjuicio de que durante el Pleno se puedan presentar preguntas de forma oral que serán resueltas durante la misma sesión o en la próxima.

5.- Corresponde al Alcalde asegurar el correcto desarrollo de las sesiones, dirigir los debates y mantener su orden, por lo cual, podrá limitar el número de intervenciones en los debates.

6.- Previo al debate de los diferentes puntos del orden del día habrá que aprobar el acta de la sesión anterior y seguidamente se procederá al estudio y debate de los expedientes que figuran en el orden del día.

Se iniciará el estudio de cada punto del orden del día con la intervención del Alcalde, el cual dará lectura de la propuesta presentada y la someterá a debate y posterior votación del Pleno. En el supuesto que se trate de una propuesta de acuerdo o moción presentada por otro grupo municipal, el Alcalde cederá la palabra al grupo municipal que la haya presentado para que haga su exposición.

Una vez expuesta la propuesta por el Alcalde o por el grupo municipal ponente, el Alcalde dará la palabra a los diferentes grupos en orden de menor a mayor representación de regidores. La duración de las intervenciones podrá ser limitada por el Alcalde cuando lo considere oportuno para el correcto desarrollo de la sesión.

El Alcalde, si lo encuentra oportuno y conveniente por el mejor desarrollo del debate, podrá intervenir en cada intervención de grupo.

Una vez finalizadas las intervenciones, el Alcalde o el grupo ponente podrá concluir el debate.

Finalmente, el Alcalde someterá a votación el asunto de la orden del día correspondiente.

7.- En las sesiones ordinarias, una vez finalizados los asuntos incluidos en el orden del día, se entrará en el conocimiento de aquellos otros que por razones de urgencia se hayan entregado en la Secretaría antes de iniciar la sesión. Hará falta justificar previamente y declarar la urgencia de estos asuntos mediante votación de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

8.- Finalmente, se pasará al turno de ruegos y preguntas que se hayan presentado de conformidad con el punto 4 de este artículo.





9.- Podrán intervenir en el Pleno, en relación a temas concretos, el personal de la Corporación y otros expertos que pertenezcan o no a la administración pública. Igualmente intervendrá, si así se solicita al efecto, el Secretario- Interventor de

10.- Una vegada finalitzada la sessió, i sense que quedi constància en acta, el Batle, si així ho considera oportú, podrà concedir la paraula al públic assistent, el qual podrà intervenir per opinar i fer suggeriments.

Article 5. Els Tinents de Batle

1.- El Batle nomenarà i cessarà lliurement, d'entre els Regidors, als Tinents de Batle i determinarà el seu ordre a efectes de prelatió en la seva substitució. Els nomenaments i cessaments es faran mitjançant Resolució del Batle, del qual, se'n donarà coneixement al Ple a la primera sessió ordinària que es celebri, es notificarà als designats i es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

2.- El nomenament d'un Regidor com a Tinent de Batle requerirà, per ser eficaç, la seva acceptació, la qual s'entendrà atorgada tàcitament si no es presenta cap renúncia expressa, en el termini de tres dies hàbils des de la notificació del nomenament.

3.- Correspon als Tinents de Batle substituir al Batle segons l'ordre de nomenament en cas de vacant, absència, malaltia o impediment que faci impossible a aquell l'exercici de les seves atribucions, assumint la totalitat de les seves funcions i prerrogatives i essent, alhora, responsable dels seus actes de govern dictats durant la substitució.

En els casos d'absència, malaltia o impediment, les funcions del Batle no podran ésser assumides per Tinent de Batle sense que hi hagi el corresponent decret de delegació.

No obstant el que disposa l'apartat anterior, quan el Batle, per causa imprevista, li hagués resultat impossible atorgar la delegació, el Tinent de Batle que correspongui, el substituirà en la totalitat de les seves funcions, donant-ne compte al Ple de la Corporació.

Article 6. La Comissió Especial de Comptes

1.- La Comissió Especial de Comptes estarà integrada per Regidors de tots els grups polítics municipals de forma proporcional a la seva representació en el Ple.

2.- Les designacions dels membres de cada un dels grups municipals seran comunicades al Batle.

3.- Correspon a la Comissió Especial de Comptes l'examen, estudi i informe de les comptes que hagi d'aprovar el Ple de la Corporació. Així mateix, actuarà com a Comissió Informativa permanent pels assumptes relatius a economia i hisenda de l'entitat.

4.- La Comissió Especial de Comptes es reunirà quan sigui preceptiu el seu dictamen.

5.- La convocatòria juntament amb l'ordre del dia i l'acta de la sessió anterior s'enviarà als Regidors per correu electrònic amb previ avís via telefònica, amb una antelació mínima de dos dies hàbils

6.- Quan s'hagi de celebrar sessió extraordinària del Ple per debatre els pressuposts, es convocarà una Comissió Especial de Comptes 15 dies abans de la celebració de la sessió per tal de poder fer una primera valoració. Si es produeixen canvis en la documentació presentada a la Comissió, es convocarà una altra sessió set dies abans de la celebració del Ple per presentar la documentació definitiva. Les convocatòries de la Comissió es duren a terme amb una antelació mínima de dos dies hàbils.

Article 7. La Comissió Informativa d'Assumptes Generals

1.- La Comissió Informativa d'Assumptes Generals estarà integrada per Regidors de tots els grups polítics municipals de forma proporcional a la seva representació en el Ple.

2.- Les designacions dels membres de cada un dels grups municipals seran comunicades al Batle.

3.- Correspon a la Comissió Informativa d'Assumptes Generals l'estudi, informe o consulta dels assumptes que hagin de ser sotmesos a la decisió del Ple i pel seguiment de la gestió del Batle i els Regidors que ostentin delegacions.

4.- Es reunirà els dies i hores que acordi el Ple.

TÍTOL TERCER. ELS REGIDORS

Article 8. Drets dels Regidors

1.- Els Regidors, un cop hagin pres possessió del seu càrrec, tenen dret a assistir i participar a les sessions plenàries de l'Ajuntament i a les



dels òrgans o organismes que siguin membres.

2.- Tots els Regidors tenen dret a obtenir del Batle l'autorització per accedir a tots els antecedents, dades i informacions que, trobant-se a mans dels serveis municipals, resultin d'interès per el desenvolupament de la seva funció.

No caldrà acreditar l'autorització del Batle en els casos següents:

- Quan es tracti de l'accés a la informació que sigui pròpia de Regidors amb delegacions o responsabilitats de gestió.
- Quan es tracti d'informació i documentació corresponents a assumptes que hagin d'ésser tractats pels òrgans col·legiats dels quals formin part, així com les resolucions o acords adoptats per qualsevol òrgan municipal.
- Quan es tracti d'informació continguda en els llibres de registre o en suport informàtic, així com en els llibres d'actes i Decrets de Batlia
- Quan es tracti d'informació o documentació de l'Ajuntament de lliure accés per als ciutadans.

3.- La informació serà sol·licitada per escrit al Batle i la seva resolució indicarà dia, hora i lloc per l'examen de la documentació. La petició d'accés s'entendrà concedida si en el termini de deu dies naturals des de la data de presentació de la sol·licitud no s'ha dictat resolució denegatòria. En tot cas, la resolució denegatòria ha de ser motivada.

En cap cas, els expedients, llibres o documentació podran sortir de les dependències municipals.

Si el que es sol·licita són còpies de documents concrets, els mateixos es remetran en un termini no superior a 10 dies, excepte si es tracta de documents que per la seva dificultat sigui necessari un termini superior.

4.- De forma setmanal, es lliurarà als Regidors que així ho sol·licitin un extracte del Registre General d'entrades i sortides on hi constarà el número de registre assignat, la data de presentació i un extracte del seu contingut. Si es vol obtenir còpia de qualche document que consti en el Registre, serà necessari formular sol·licitud dirigida al Batle que serà atesa en un termini màxim de 3 dies.

5.- El dret a la informació reconegut a l'apartat anterior podrà ser limitat, total o parcialment, en els casos següents:

- Quan el coneixement o la difusió dels documents o antecedents pugui vulnerar el dret a l'honor, la intimitat personal o familiar i la pròpia imatge de les persones.
- Quan es tracti de matèries afectades per la legislació sobre secrets oficials, i siguin matèries emparades pel secret estadístic o incideixin en l'àmbit protegit per la legislació limitadora de l'accés als bancs informàtics de dades.
- Quan es tracti de matèries afectades per secret sumarial
- Quan es tracti de matèries referents a la seguretat ciutadana i que la publicitat d'aquestes pogués esdevenir negativa.

6.- Els membres de la Corporació han de respectar la confidencialitat de la informació a la qual tenen accés per raó del càrrec si el fet de publicar-la pot perjudicar els interessos de l'Ajuntament o de tercers.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor en el termini de quinze hàbils des de la publicació del mateix en el Butlletí Oficial de les Illes Balears'.

Sineu, 29 de novembre de 2013

El Batle,
Pere Joan Jaume Florit

