



AYUNTAMIENTO
DE CÓRDOBA



CÓRDOBA 2016
Capital Europea de la Cultura
CIUDAD CANDIDATA

NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO NOROESTE



**Acuerdo adoptado por la JMD Noroeste en sesión ordinaria el 6 de
abril de 2010**

Sumario:

· **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Naturaleza y Objeto.
- Artículo 2. Del ámbito Territorial de la Junta Municipal de Distrito Noroeste.
- Artículo 3. Naturaleza de la Junta Municipal.
- Artículo 4. Sede.

· **TÍTULO I. LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO Y SUS ÓRGANOS**

· **CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA DE JUNTA**

- Artículo 5. La JMD Noroeste: Composición y Naturaleza.
- Artículo 6. Presidencia de la Junta Municipal de Distrito.
- Artículo 7. Los demás miembros o vocales de la Junta Municipal de Distrito.
- Artículo 8. Nombramiento, mandato y cese de los vocales de la Junta.
- Artículo 9. La Secretaría de la Junta.
- Artículo 10. Grupos de Trabajo.

· **CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO.**

- Artículo 11. Atribuciones de la JMD.
- Artículo 12. Atribuciones de la Presidencia de la Junta.
- Artículo 13. Atribuciones de la Secretaría.
- Artículo 14. Informes de Secretaría.
- Artículo 15. Funciones de las Comisiones de Trabajo.

· **TÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO**

· **CAPÍTULO 1. CONVOCATORIA Y SESIONES.**

- Artículo 16. Clases de sesiones.
- Artículo 17. Sesiones ordinarias.
- Artículo 18. Sesiones Extraordinarias.
- Artículo 19. Sesiones extraordinarias y urgentes.

· **CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.**

- Artículo 20. Convocatoria.
- Artículo 21. Citaciones.
- Artículo 22. Expediente de Convocatoria.
- Artículo 23. Orden del Día.
- Artículo 24.-Documentación.
- Artículo 25. Otros requisitos de convocatoria.

· **CAPÍTULO 3. TRANSCURSO DE LA SESIÓN**

SECCIÓN 1. INICIO DE LA SESIÓN

Artículo 26. Apertura de la sesión

Artículo 27. Aprobación del Acta.

Artículo 28. Examen de los asuntos.

SECCIÓN 2º. DE LOS DEBATES

Artículo 29. Los Debates.

Artículo 30. Reglas a observar.

Artículo 31. Asuntos de Urgencia no incluidos en el Orden del Día.

SECCIÓN 3ª. DE LAS VOTACIONES

Artículo 32. De las votaciones.

Artículo 33. Régimen de adopción de acuerdos.

· **TÍTULO III. DE LAS ACTAS**

Artículo 34. Contenido de las Actas.

Artículo 35. Libro de Actas. Requisitos.

Artículo 36. Certificaciones.

· **TÍTULO IV. DE LA PUBLICIDAD Y TRASLADO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.**

Artículo 37. Publicidad de los acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.

Artículo 38. Traslado de los acuerdos a otros Órganos Municipales.

Artículo 39. Régimen de Recursos.

· **TÍTULO V. RELACIONES DE LA JUNTA CON EL RESTO DE ÓRGANOS, AUTORIDADES Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

Artículo 40. Relaciones en supuestos de ejecución de programas propios del Distrito.

Artículo 41. Relaciones en supuestos de ejecución territorializada de otros programas.

Artículo 42. Relaciones en supuestos de afectación de servicios y competencias extradistritales

Artículo 43. Relaciones en otros supuestos.

TÍTULO PRELIMINAR.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza y Objeto

1.- Las presentes Normas constituyen el régimen interno de funcionamiento de la Junta Municipal de Distrito Noroeste, (JMD/NO, en adelante) y son dictadas en el ejercicio de la potestad de autorregulación reconocida a las JMD en el artículo 5. j) del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 2 de Marzo de 2006.

2.- En lo no expresamente previsto en este articulado, será de aplicación el Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, el Título I del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba en todo lo relativo al régimen de adopción de acuerdos, quórum, convocatorias y demás cuestiones de funcionamiento, la normativa estatal básica sobre régimen local como la autonómica que la desarrolle.

Artículo 2.- Del ámbito Territorial de la Junta Municipal del Distrito Noroeste

De conformidad con lo establecido en el Anexo I del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, el ámbito territorial queda incluido en el polígono delimitado por las siguientes vías públicas:

1. Al oeste de la Avda. de Gran Capitán en el tramo comprendido entre Avda. de la Libertad y Avda. del Brillante, al oeste de la Avda. del Brillante, en el tramo comprendido entre confluencia con Avda. del Brillante y Avda. Cañito Bazán; al oeste de ronda de Poniente, en el tramo comprendido desde la confluencia con al Avda. Cañito Bazán y cruce de la línea de ferrocarril.

2. En dicho polígono se integran los siguientes barrios: Huerta la Reina, Las Margaritas, Moreras, Arruzafilla, Arroyo del Moro, Parque Figueroa y Huerta de Santa Isabel.

3. Las variaciones en los límites territoriales del distrito, tales como la agrupación de dos ó mas barrios en uno, la segregación de una parte del barrio para constituir otro diferente, la escisión en dos de un barrio preexistente, solo podrán ser autorizadas por Acuerdo plenario, sin perjuicio de que la JMD/NO pueda proponer cualquiera de estas variaciones por mayoría absoluta de sus miembros, previo informe de la Gerencia de Urbanismo, y cuando el barrio que resulte afectado por esta variación tenga una población mínima censada de 3.000 habitantes.

4. La delimitación de los barrios que integran el distrito será atribución de la Junta de Gobierno Local, previa consulta o dictamen emitido por la JMD/NO al respecto, cuando la misma no afecte a los límites distritales aprobados por el Pleno ni suponga la creación de un nuevo barrio.

Artículo 3.- Naturaleza de la Junta Municipal

1. La JMD/NO es el Órgano colegiado municipal de composición político-vecinal que sirve de cauce a la participación ciudadana en el Distrito y culmina la gestión desconcentrada de la acción de gobierno en el distrito Noroeste.
2. Se constituye además en un instrumento de gestión cercana de políticas y de prestación de servicios de proximidad para la ciudadanía del Distrito, así como, de representación de los intereses del movimiento social de las diferentes barriadas del mismo.
3. Su actuación habrá de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad.

Artículo 4.- Sede

Constituye la sede de la JMD/NO el Centro Cívico Municipal Moreras, en donde este Órgano celebrará sus sesiones y donde quedará radicada la Secretaría así como la unidad administrativa de esta Junta.

TÍTULO I.

LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO Y SUS ÓRGANOS

CAPITULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN y ESTRUCTURA INTERNA DE LA JUNTA

Artículo 5.- La JMD/NO: Composición y Naturaleza

La JMD/NO es un Órgano de naturaleza territorial por su ámbito, colegiado por su funcionamiento, representativo de intereses político-vecinales por su composición y complejo en su estructura interna, que quedará integrada por el **Plenario de la Junta**, compuesto a su vez, por su Presidente/a y por los/las vocales.

La Secretaría, pese a no ser considerada miembro, en sentido estricto, de este Órgano, asistirá a sus sesiones, levantará Acta y asesorará técnicamente a la Presidencia y al resto de los/las vocales.

Para el estudio de materias concretas, el Plenario podrá acordar la creación de **Comisiones de Trabajo**, así como la composición de las mismas, cuyos miembros podrán ser designados por y entre vocales y representantes suplentes de este Órgano.

Artículo 6. Presidencia de la Junta Municipal de Distrito

1. La Presidencia es el Órgano unipersonal de dirección de la JMD/NO y ostenta la máxima representación del Ayuntamiento en el Distrito. La Presidencia de la Junta recaerá en el/la Capitular que haya sido designado por

la Alcaldía para tal fin.

2. Su nombramiento se efectuará por resolución de la Alcaldía, finalizando su mandato con la extinción del mandato de la Corporación Municipal, por fallecimiento o por cese.

Artículo 7. Los demás miembros o vocales de la Junta Municipal de Distrito

1. Los demás miembros de la Junta a los que se refiere el artículo 5 de esta reglamentación, ejercerán funciones de vocales de la misma.

2. Los vocales de la Junta serán propuestos, para su designación por la Alcaldía, por el Consejo de Distrito Noroeste, y por los Grupos Municipales, de la siguiente forma:

- El Consejo de Distrito propondrá un total de seis representantes titulares y seis suplentes, debiendo garantizar la pluralidad de colectivos que lo conforman.

- Cada Grupo municipal propondrá un/a representante y su suplente, que podrán ser vecinos/as del Distrito.

3.- Los suplentes propuestos solo desempeñarán sus funciones como vocales en una sesión determinada desde el momento que se produzca su llamamiento por la Secretaría a este efecto, y cesan en sus funciones como vocales al término de la sesión. El llamamiento se efectuará, en lo referente a los/las suplentes del Consejo de Distrito, conforme al orden acordado por este Órgano, que ha quedado recogido en el Acta de la sesión ordinaria de la JMD/ NO de 30 de septiembre de 2008. No obstante, a efectos de operatividad, si se produjera la ausencia de algún/a titular sin previo aviso, quedará sustituido/a automáticamente por los/as suplentes que se encuentren en la sesión siguiendo el orden acordado por el Consejo de Distrito.

En cuanto a los grupos políticos, cada titular comunicará a la Secretaría cuando sea necesario que efectúe el llamamiento a su respectivo/a suplente, de no hacerlo, y si dicho/a suplente se encuentra en la sesión, su sustitución será igualmente automática .

En cualquier supuesto de llamamiento, una vez producido éste, el suplente concernido desempeñará las funciones de la vocalía hasta la finalización de la sesión.

Todos/as los/las suplentes que manifiesten su intención de asistir a las sesiones podrán comunicarlo y serán convocados de manera regular, teniendo voz en los asuntos de que se trate, y por tanto acceso previo a los expedientes, sin perjuicio de que sus intervenciones tendrán siempre carácter subsidiario con respecto a los/as titulares.

Artículo 8. Nombramiento, mandato y cese de los vocales de la Junta.

1. Conforme al artículo 4 del Reglamento de Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba, los nombres de las personas propuestas para formar parte de la JMD serán comunicados por las respectivas organizaciones a la Alcaldía, para su nombramiento. Dicho nombramiento concluirá con el mandato municipal. Se utilizará el mismo procedimiento para la sustitución de los componentes del Órgano.

En el supuesto de sustitución de representantes propuestos por el Consejo de Distrito, a efectos operativos, e informando previamente a la Presidencia de la Junta, se convocará a las sesiones de la JMD Noroeste a los/as nuevos/as representantes propuestos/as en sustitución de los/as anteriores, actuando con voz pero sin voto hasta que se notifique oficialmente su nombramiento a través del Decreto de Alcaldía.

2. El mandato de los vocales terminará por la conclusión del mandato de la Corporación Municipal, por fallecimiento, o por cese en los supuestos expresados en el siguiente apartado.

3. Procederá el cese de los vocales, por resolución de la Alcaldía, cuando concurren alguna de estas circunstancias:

- a)- Renuncia formulada por el propio vocal ante la Presidencia o la Junta.
- b)- Incapacidad para el ejercicio de sus funciones
- c)- Inhabilitación para el ejercicio del cargo declarada por sentencia judicial firme.
- d)- Decisión acordada por la organización que lo propuso.
- e)- Decisión acordada por la Junta cuando el vocal observe reiteradas inasistencias a las sesiones a las que hubiera sido convocado, siempre que el número de las ausencias exceda de tres en cada ejercicio y éstas sean injustificadas, o de seis aún mediando excusa previa.

A tales efectos corresponderá a la Secretaría de la Junta informar a este Órgano de la concurrencia de estas circunstancias, tras lo cual este deliberará sobre la decisión a adoptar.

4.- En los supuestos de fallecimiento, y cese de los/las vocales, las organizaciones de procedencia designarán a la persona que sustituya al vocal afectado, con aplicación de las mismas normas observadas para su nombramiento.

Artículo 9. La Secretaría de la Junta.

1. Es el Órgano de naturaleza técnico-consultiva, con funciones de asesoramiento, asistencia y dación de fe administrativa que le encomienda el artículo 12 del Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito. En todo caso, carece de derecho al voto y su titularidad recae en la persona que desempeñe la Dirección del Distrito.

2. En cualquier supuesto de ausencia del/la titular o de vacancia del puesto, las

funciones de Secretaría serán realizadas por quién la sustituyera o las desempeñara de hecho. Si nadie lo hiciera, se realizarán por la persona que designe la Presidencia de la Junta. Esta persona, en el caso de que se produzca la inasistencia de la Secretaría a cualquier sesión debidamente convocada, podrá ser, a efectos de redacción del Acta correspondiente, cualquier vocal de la Junta.

Artículo 10. Grupos de Trabajo.

Se constituirán como Comisiones no permanentes los Grupos de Trabajo creados por Acuerdo Plenario para el estudio de materias específicas de interés para el Distrito y cuyas conclusiones tendrán el carácter de dictámenes no vinculantes. En dicho acuerdo se fijará la composición del mismo, el plazo máximo para la conclusión de los trabajos, así como la disolución del grupo.

La composición del Grupo de Trabajo, será aprobada en el mismo momento de su creación y la designación de sus miembros, que no excederá de seis, se realizará con idénticos criterios de proporcionalidad a su representación en el plenario, a saber, cuatro procedentes de los miembros por el Consejo de Distrito, y dos por los grupos políticos municipales. El Grupo de trabajo designará un/una portavoz que será quien represente al grupo y exponga ante el Plenario los dictámenes evacuados por dicha comisión.

CAPÍTULO II.

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO.

Artículo 11. Atribuciones de la JMD.

Corresponde al plenario de la JMD/NO, en su carácter de Órgano representativo político vecinal, las funciones que el Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito prevé en su artículo 5, que a continuación se enumeran:

1-Ostentar las funciones que expresamente le atribuyan la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos por la legislación vigente, y en particular:

- a) Conocer y efectuar el seguimiento de la actuación municipal en el Distrito Noroeste.
- b) La adopción de acuerdos para su elevación a otros Órganos municipales, de las propuestas ciudadanas en materias de interés del Distrito.
- c) Conocer el proyecto anual de los Presupuestos Municipales, y especialmente, de los proyectos y partidas que se gestionen directamente desde el Distrito.
- d) Proponer anualmente los cambios necesarios en los servicios y recursos desconcentrados, para su inclusión en los presupuestos municipales.

- e) Aprobar la programación de las actividades a realizar en el Distrito, con cargo a su presupuesto y efectuar un seguimiento de las mismas.
- f) Dictaminar y proponer, para su aprobación por la Junta de Gobierno Local, las bases de las convocatorias de subvenciones económicas a colectivos y entidades para actividades a realizar en el Distrito, y que figuren en el presupuesto anual asignado al mismo.
- g) Gestionar los equipamientos municipales de carácter territorial que existan en el Distrito, elevando propuestas para la mejora de los centros y equipamientos del propio Distrito.
- h) Conocer e informar sobre las quejas y sugerencias que se presenten referidas al Distrito y elevar su informe a la Comisión de Quejas y Reclamaciones.
- i) Aprobar la memoria anual de las actividades desarrolladas en el Distrito y de las necesidades de los servicios.
- j) Aprobar el Régimen interno de Funcionamiento de esta JMD, en el marco de las Normas generales establecidas en el Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito.
- k) Trasladar, por acuerdo de la mayoría simple, todo tipo de proyectos relativos al Distrito, que estimen pertinentes, a las Comisiones Permanentes de la Corporación.
- l) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones vecinales radicadas en el Distrito.

2. Las que a continuación se relacionan por inferirse de la naturaleza de este Órgano:

- a) Constituir Comisiones de Trabajo para el estudio de materias específicas y designar a sus componentes.
- b) La facultad de realizar una invitación a los/as vecinos/as del Distrito Noroeste, previa solicitud de los mismos, para asistir como oyentes a las sesiones de la JMD que soliciten.

Artículo 12. Atribuciones de la Presidencia de la Junta

Conforme establecen los artículos 7 y 8 del Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito, serán ejercidas por la Presidencia de la Junta, en su condición de Órgano de dirección ejecutiva de la JMD/NO, las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar, hacer cumplir, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos de la JMD/NO.
- b) Convocar y presidir las sesiones plenarias de la Junta, así como establecer el orden del día de las mismas.
- c) Dar traslado a otros Órganos Municipales de las propuestas aprobadas en el plenario de la Junta.

- d) Dirigir y ordenar los debates, cumpliendo y haciendo cumplir las presentes normas, como el Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito.
- e) Requerir la asistencia, a las sesiones, de los técnicos municipales que se considere oportuno.
- f) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las entidades asociativas del Distrito.
- g) Impulsar e inspeccionar los servicios y obras que se realicen en el ámbito territorial del Distrito.
- h) Aprobar los gastos a realizar con cargo al presupuesto del Distrito.
- i) Expedir autorizaciones administrativas, certificados y demás licencias, en el ámbito de este Distrito, en el marco de las competencias que le hayan sido delegadas.
- j) Cualquier otra función que le atribuyan las normas vigentes.

Artículo 13. Atribuciones de la Secretaría.

Según se desprende del artículo 12 del Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito, corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las Sesiones plenarios de la Junta, levantando Acta de las mismas.
- b) La función de fe pública respecto de las actuaciones de la Junta Municipal de Distrito, comprendiendo las de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones o testimonios de los actos y acuerdos de la Junta, con el visto bueno de la Presidencia.
- c) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de las sesiones.
- d) El asesoramiento técnico a la Presidencia y a la propia Junta Municipal de Distrito, pudiendo intervenir cuando fuere requerido/a por la Presidencia.
- e) El secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo instar a la Presidencia que se recabe de los Órganos y servicios municipales, cuanta información y asesoramiento legal complementario considere necesarios.
- f) La comunicación, publicación y ejecución de aquellos acuerdos de la Junta Municipal de Distrito de ámbito distrital, así como el traslado, por orden de la Presidencia, a las Áreas y Órganos municipales competentes, de los acuerdos, dictámenes y propuestas evacuados por este Órgano.

2.- Para el desarrollo de sus cometidos, la Secretaría dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

3. Asimismo, a través de la Secretaría, y en la medida de lo posible, se facilitarán los medios necesarios a los representantes del Consejo de Distrito para que colectivamente puedan desarrollar su trabajo en la JMD/NO.

Artículo 14. Informes de Secretaría.

La Secretaría emitirá informes técnicos, a instancia de la Presidencia, sobre asuntos de su categoría y competencia; estos informes deberán evacuarse, en los términos que dispone el artículo 175 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en los plazos que determina la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.

No obstante lo anterior, la Secretaría podrá igualmente facilitar información verbal en el transcurso de las sesiones en los términos del artículo 13.d) de esta Reglamentación.

Artículo 15. Funciones de las Comisiones de Trabajo

Las Comisiones de Trabajo que el Plenario apruebe constituir tendrán los siguientes cometidos:

- a) El estudio y análisis de las materias específicas para cuyo examen se acuerde la creación de dicho grupo.
- b) La realización de informes, propuestas y conclusiones sobre dichas materias delegadas, que adoptarán la forma de dictámenes no vinculantes.

TITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO

CAPITULO I. CONVOCATORIA Y SESIONES.

Artículo 16. Clases de sesiones.

Las sesiones del plenario de la JMD, conforme establecen los artículos 41 y siguientes del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba (BOP nº.29, de 16 de Febrero de 2009) que resulta de aplicación directa al presente Título, pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 17. Sesiones ordinarias.

I. Son aquellas cuya periodicidad está preestablecida, de forma que en la primera sesión constitutiva de la Junta, se acordará el calendario de las mismas: los días y horario de celebración de las convocatorias ordinarias y, por

tanto, su periodicidad. En defecto de acuerdo, las sesiones ordinarias tendrán carácter bimestral. No obstante, al comienzo de cada año natural o bien al inicio del mandato Corporativo, se podrá acordar, por mayoría simple, un nuevo calendario, como la posibilidad de establecer otra periodicidad de convocatorias.

2. En las sesiones ordinarias, entre la convocatoria y la celebración de la sesión, no podrá transcurrir menos de dos días hábiles. No obstante lo anterior, en atención a la naturaleza singular de este Órgano de gestión y participación ciudadana, la Secretaría cursará las convocatorias con una antelación de cinco días hábiles.

Artículo 18. Sesiones Extraordinarias.

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la JMD. A estos efectos, el número máximo de sesiones extraordinarias que puede suscribir un vocal será de tres en cada año.

La solicitud, deberá ir firmada por todos los proponentes y habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven. En el caso de que se pretendiere la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiera someter a debate o votación.

La celebración de la sesión extraordinaria, a instancia de los miembros de la Junta Municipal de Distrito, deberá celebrarse dentro de los quince días siguientes, desde que fuera solicitada, de tal suerte que si la Presidencia no convocara la sesión extraordinaria solicitada, ésta quedará automáticamente convocada para el décimo día siguiente de finalización de dicho plazo. La relación de asuntos incluidos en el escrito de solicitud de sesión extraordinaria, no enervará la facultad de la Presidencia para la inclusión, además, de otros puntos en el orden del día.

Artículo 19. Sesiones extraordinarias y urgentes.

Son sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas por la Presidencia, con al menos 24 horas de antelación a la celebración de las mismas, cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria.

En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Junta Municipal de Distrito sobre la urgencia que se adoptará por mayoría simple. Si ésta no resultara apreciada por la Junta Municipal de Distrito, se levantará acto seguido la sesión, dando por finalizada la misma.

CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

Artículo 20. Convocatoria.

Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones de la Junta Municipal de Distrito. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión, no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2º in fine del artículo 17 de esta reglamentación que se aplicará con carácter preferente, y salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes, que se convocarán motivadamente con 24 horas de antelación.

El anuncio de la convocatoria con el orden del día, se exhibirá en el tablón de anuncios de la sede de la Junta. Junto a la convocatoria se remitirán, a los miembros de la Junta, el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, los borradores de las Actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión, así como la documentación en poder de la Secretaría de la Junta.

Con carácter discrecional, podrán ser utilizados soportes informáticos adicionales de acceso general para la difusión de la convocatoria.

Artículo 21. Citaciones.

Las citaciones de convocatoria serán firmadas, de orden de la Presidencia, por la Secretaría, debiendo tramitarse, cualquiera que sea el medio postal o telemático, con la diligencia que asegure el acuse de recepción por sus destinatarios, que serán titulares y suplentes (si así lo hubieran solicitado estos últimos).

La notificación postal de una convocatoria deberá practicarse en el lugar que cada miembro haya fijado expresamente para tal fin o en su domicilio. De no hallarse presente éste en el momento de la entrega de la citación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. De no hacerse cargo de la misma, se dará por concluido el trámite, circunstancia que será debidamente diligenciada por el agente notificador, procediéndose, en ese caso, a contactar telefónicamente con el interesado para comunicar la citación.

No obstante lo anterior, mediante consentimiento expreso de cada miembro de la JMD, la citación podrá practicarse por medios telemáticos, a través de correo electrónico, debiendo quedar constancia del envío de la citación.

En todo lo que no esté expresamente previsto en esta materia, será de aplicación lo regulado en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el Capítulo tercero, relativo a las notificaciones electrónicas, de la Ley 11/2007 de 22 de Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 22. Expediente de Convocatoria.

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 y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por la Presidencia, con una redacción suficientemente clara y comprensiva de las materias a las que hace referencia.
- c) Las copias de las citaciones, postales o electrónicas, cursadas a los miembros de la JMD.
- d) Copia del anuncio en el tablón de anuncios de la JMD/NO.
- e) Borrador del Acta de la sesión anterior, sometida a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, a otros Organos Municipales.
- g) Diligencia de publicación de los acuerdos adoptados, en el tablón de anuncios del Centro Cívico Municipal Moreras, así como en la página web del Distrito, en su caso.

Artículo 23. Orden del Día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría. Deberá figurar en el mismo cualquier expediente o asunto que decida la Presidencia, por iniciativa propia o por solicitud de cualquier vocal. La relación del orden del día de los asuntos a tratar, se redactará con la suficiente claridad y detalle que facilite la discusión y debate de los mismos.

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

Artículo 24. Documentación.

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, deberá estar en la Secretaría de la misma, a disposición de todos los miembros de la Junta desde el mismo día de la convocatoria, pudiendo cualquier miembro de la Junta, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, no obstante, los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

Artículo 25. Otros requisitos de convocatoria.

1. *Lugar de celebración de las sesiones.*- Las sesiones se celebrarán siempre y en todo caso en las dependencias en que se encuentre la sede de la Junta Municipal de Distrito.
2. *Quórum de asistencia.*- Para la válida constitución del plenario de la Junta

Municipal de Distrito se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros electos, que nunca podrá ser inferior a tres. En consecuencia, quedará válidamente constituido el plenario, a efectos de quórum, con la asistencia, al menos, de su Presidente/a y dos vocales. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente media hora después.

La no concurrencia del titular de la Secretaría no impedirá la válida constitución del Órgano, sin perjuicio de la designación por el/la Presidente/a de la persona que asuma sus funciones en los términos del artículo 9.2 de estas normas.

3. *Unidad de acto de las sesiones.*- Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá el mismo día de su comienzo. No obstante, los asuntos del orden del día que no se hubiesen debatido y resuelto, se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio.

4. *Publicidad de las sesiones.*- en cumplimiento del artículo 6 párrafo 5 del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, la JMD/NO, en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

Al objeto de funcionar con la mayor operatividad posible, en principio las sesiones serán cerradas, salvo las siguientes excepciones:

- *Podrán asistir los/as suplentes de la JMD que lo deseen con voz pero sin voto.*
- *Cuando alguna sesión pueda ser manifiestamente de interés para asociaciones, colectivos o la población en general, será abierta, articulándose previamente la forma de convocatoria.*

De igual forma, en la sesión ordinaria de la JMD/NO de 25 de noviembre de 2008, se establece que *se llevarán a cabo medidas para que las asociaciones y colectivos del Distrito estén informados de las actuaciones de este Órgano, y que a su vez faciliten que el tejido social pueda hacer llegar a la JMD sus propuestas, demandas, iniciativas, etc., al objeto de potenciar una intercomunicación fluida.* Las medidas adoptadas hasta el momento consisten en enviar periódicamente una circular a todas las asociaciones y colectivos del Distrito, informando de los acuerdos y actuaciones llevadas a cabo por la JMD, e invitando a poner en conocimiento de la misma lo que consideren que pueda ser de interés para el Distrito.

No obstante lo anterior, por mayoría simple podrá acordarse un nuevo pronunciamiento sobre el carácter público o cerrado de las sesiones.

De acordarse el carácter público de las sesiones de la JMD, el público asistente no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrá permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del asistente o asistentes que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

Asimismo, conforme el artículo 6 del Reglamento de Juntas Municipales de Distrito, podrá asistir a las sesiones el/la Concejal que lo desee, con voz pero sin voto.

CAPÍTULO 3. TRANSCURSO DE LA SESIÓN

SECCIÓN 1. INICIO DE LA SESIÓN

Artículo 26. Apertura de la sesión

La sesión se abrirá por orden de la Presidencia, comprobándose por el titular de la Secretaría la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

Transcurrida media hora, desde la señalada para su celebración, sin la existencia de quórum necesario, la presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Junta Municipal de Distrito, de los que se hayan excusado y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.

Artículo 27. Aprobación del Acta.

La sesión comenzará preguntando la Presidencia si algún miembro de la JMD tiene que formular alguna observación a los borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formularan observaciones, se considerarán aprobadas, si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan. En ningún caso podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. 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. En ningún caso, la subsanación de meros errores materiales o de hecho motivará la reelaboración de una nueva Acta.

Artículo 28. Examen de los asuntos.

La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el orden del día, pudiendo alterar dicho orden, así como retirar un asunto de los incluidos en el orden del día, por causas debidamente justificadas. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente, si bien la votación de cada uno, deberá llevarse a cabo por separado.

SECCIÓN 2º. DE LOS DEBATES

Artículo 29. Los Debates.

Corresponde a la Presidencia de la Junta dirigir los debates, mantener el orden de los mismos, controlar los turnos de intervención y la duración de éstos.

El debate se iniciará con la lectura, por la Secretaría del punto incluido en el orden del día, así como de la documentación y/ o expedientes que se acompañen, al objeto de que se aporte claridad al objeto del mismo.

Artículo 30. Reglas a observar.

I. La Presidencia ordenará el debate conforme a las siguientes reglas:

a) *Turno de intervención.*- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia, que una vez obtenida, no podrá ser interrumpida sino por ésta para:

- advertir que se ha agotado el tiempo
- plantear una cuestión de orden
- llamar al orden a la persona que interviene
- retirar al interviniente la palabra, cuando advertido por dos veces de la conclusión del tiempo establecido, persista aún en su intervención

b) *La duración de las intervenciones* atenderán siempre al principio de economía de tiempo, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. A tal efecto, la Presidencia señalará la duración de las intervenciones previo consenso con el resto del Pleno. Si ésta fuera superada, se procederá conforme se refiere en el párrafo final del apartado anterior.

Los miembros de la JMD que hubieran agotado su turno, podrán solicitar un segundo turno a la Presidencia, que lo concederá cuando lo estime oportuno para el desarrollo del debate.

No obstante, y en los puntos incorporados a iniciativa del Consejo de Distrito, o en los que

c) *Turno de alusiones y cuestión de orden.*- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar a la Presidencia un turno por alusión, que será breve y conciso, y se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que lo motiva.

Se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un miembro de la JMD.

Igualmente los miembros de la Junta podrán en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, o invocación de la norma concreta cuya aplicación se reclama, la Presidencia resolverá lo que proceda.

d) *Mantenimiento del orden.*- La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier

miembro de la Junta que:

-Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Junta, o de sus miembros, o a cualquier persona o entidad.

-Produzca interrupciones o altere el orden de las sesiones.

-Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida, o una vez que le haya sido retirada.

La llamada al orden podrá dar lugar a la expulsión, cuando tras tres llamadas al orden, en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone la sala en donde se esté celebrando la sesión, y adoptará las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

e) *Abstención*.- Los miembros de la JMD deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refieren los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Una vez finalizado el turno de intervenciones, se pasará inmediatamente a la votación de las Propuestas debatidas.

Artículo 31º. Asuntos de Urgencia no incluidos en el Orden del Día.

Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el orden del día, y antes de pasar al punto de ruegos y preguntas, la Presidencia y/o los/las vocales, plantearán los asuntos urgentes no incluidos en el orden del día que deban someterse a la consideración de la JMD por razones de urgencia. Para ello deberá apreciarse, por mayoría simple de este Órgano, la justificación de la urgencia, iniciándose seguidamente el debate o retirándose en caso contrario.

El derecho de formulación de urgencias queda limitado a un máximo de seis por sesión ordinaria: la mitad a instancia de los grupos políticos municipales y la mitad por los/as representantes vecinales.

De iniciarse el debate, y el/la titular de la Secretaría apreciase que el asunto, en cuestión, requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, que no pudiesen ser emitidos en el acto, deberá solicitar a la Presidencia, que se aplaze su debate y votación, quedando automáticamente incluido el punto en el orden del día de la próxima sesión. De no ser atendida dicha petición, el/la Secretario/a la hará constar expresamente en el Acta.

SECCIÓN 3ª. DE LAS VOTACIONES

Artículo 32. De las votaciones.

Finalizado el debate de un asunto, se seguirá el siguiente procedimiento:

Primero: Se someterá a votación. En propuestas de gran extensión o complejidad, el/la Presidente/a podrá someter a votación individualizada cada

uno de los puntos de que consta un asunto, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros.

Segundo: Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Tercero: Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo; durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra, y ningún miembro de la Junta podrá entrar en la sala ni abandonada.

Cuarto: Terminada la votación, la Secretaría computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, proclamando, el/la Presidente/a, acto seguido, el acuerdo adoptado.

Artículo 33. Régimen de adopción de acuerdos.

1. La Junta Municipal de Distrito adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, y mediante votación ordinaria. Existe mayoría simple, cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento (sí), disentimiento (no), o abstención (me abstengo), manifestados por cada miembro de la Junta con derecho a voto, sin necesidad de ser nominativamente llamados por orden alfabético de sus apellidos.
3. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros que se hubieren ausentado en el momento de la votación.
4. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
5. Se adoptarán por mayoría absoluta aquellos acuerdos que expresamente se determinen por la reglamentación Municipal, y en particular la aprobación y/o modificación, por esta JMD, de las presentes Normas de Funcionamiento Interno de la JMD/NO. Concorre mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Junta.

TÍTULO III DE LAS ACTAS

Artículo 34. Contenido de las Actas.

De cada sesión el/la Secretario/a extenderá Acta en la que habrá de constar:

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre de esta Junta y sede en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre del/de la Presidente/a, de los miembros de la Junta presentes, de los

ausentes y de los que se hubiesen excusado.

-Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

-Asistencia del/de la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya.

-Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los miembros de la Junta que hubiesen intervenido. Los/as vocales intervinientes podrán solicitar la transcripción íntegra de sus exposiciones, si bien, habrán de presentar al Secretario/a el texto que reproduzca la literalidad de sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el/la titular de Secretaría.

-Votaciones que se verifiquen haciendo constar el número de los votos afirmativos, de los negativos, y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto, cuando así lo pidan los interesados.

-Parte dispositiva de los acuerdos, dictámenes, ruegos y preguntas que se adopten y /o formulen.

-Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, o por otras circunstancias, el/la Secretario/a suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que de cuenta de la causa, nombres de los concurrentes, y de los que hubieren excusado su ausencia.

3. El Acta, una vez aprobada por la Junta se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a. Asimismo, dicha Acta, será publicada en el tablón de anuncios de la sede de la Junta durante siete días hábiles, así como se expondrá en la página Web del Distrito.

Artículo 35. Libro de Actas. Requisitos.

El libro de Actas tiene la naturaleza de instrumento público solemne, y en el mismo quedarán transcritas las Actas aprobadas por la JMD/NO, de tal suerte que no serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de Actas.

El libro de Actas podrá llevarse por el sistema de hojas móviles y tratamiento informático de su contenido, debiendo observarse los siguientes requisitos:

- Habrá de estar previamente foliado y encuadernado, debiendo llevar en cada hoja, la rúbrica de la Presidencia de la JMD y el sello del equipamiento municipal sede de este Órgano.

- Encabezará el Libro, diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a en la que se consigne el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

-Se utilizará papel oficial del Ayuntamiento con numeración correlativa.

-La transcripción de las Actas por el/la Secretario/a, se realizará sin enmiendas

o tachaduras, utilizando las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden.

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, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el/la Secretario/a, con el visto bueno de la Presidencia de la Junta, expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que lo finaliza.

-Los Libros de Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del/de la Secretario/a, en la sede de la Junta sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. No obstante, el/la Secretario/a podrá expedir certificación o testimonio, así como copias en los términos que establece el artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, LRBRL, por el que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los Órganos de las Corporaciones Locales.

Artículo 36. Certificaciones.

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de la Junta serán expedidas por el/la Secretario/a, por orden de la Presidencia, y con su visto bueno, para significar que el/la Secretario/a que las expide se halla en ejercicio de su cargo y su firma es auténtica. Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos de la Junta antes de ser aprobadas las Actas que los contengan, siempre que el/la Secretario/a haga constar la advertencia en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente (artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, ROFRJEL).

TÍTULO IV

DE LA PUBLICIDAD Y TRASLADO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Artículo 37. Publicidad de los acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.

Las Actas que contengan los acuerdos adoptados en la Junta serán publicadas en el tablón de anuncios de la sede de la JMD/NO durante siete días hábiles, así como en la página Web del Distrito.

Artículo 38. Traslado de los acuerdos a otros Órganos Municipales.

Aquellos acuerdos adoptados por la Junta, respecto de los que deba darse traslado a otros Órganos municipales, serán remitidos por la Secretaría, con el Vº Bº de la Presidencia, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha que se dicten.

Los actos de la Junta se presumirán válidos y serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario.

Artículo 39. Régimen de Recursos

Contra las resoluciones y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, o producen indefensión en derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados:

- *Recurso de Alzada* ante la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, en los términos de los artículos 52.2 de la LRBRL, 210 del ROFRJEL, y 114 y 115 de la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común.
- *Recurso Potestativo de Reposición*, ante la misma JMD/NO, cuando este Órgano actuara por delegación de un Órgano cuyos actos agotaran la vía administrativa, en los términos de los artículos 52.2 de la LRBRL, 210 del ROFRJEL, y 116 y 117 de la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común, o acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

TITULO V

RELACIONES DE LA JUNTA CON EL RESTO DE ÓRGANOS, AUTORIDADES Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 40. Relaciones en supuestos de ejecución de programas propios del Distrito.

Sin perjuicio de la superior dirección del/de la Presidente/a del Distrito-JMD/NO, los actos de gestión relativos a equipamientos, actividades, subvenciones o control presupuestario, y los de propuesta de actuaciones de cualquier naturaleza aprobados por la JMD/NO, y para cuya realización no deban intervenir más servicios que los residenciados en el Distrito y no sean afectados más recursos presupuestarios que las asignaciones distritales en el presupuesto, serán coordinados por la Dirección del Distrito-Secretario/a de la JMD, correspondiendo su ejecución a las Direcciones de los servicios municipales implicados.

Artículo 41. Relaciones en supuestos de ejecución territorializada de otros programas.

Cuando los actos expresados en el artículo anterior deban ser realizados a través de programas cuya asignación presupuestaria no esté atribuida específicamente al Distrito, pero cuyas prestaciones estén territorializadas en el mismo, se ejecutarán por la Dirección del servicio municipal correspondiente.

Artículo 42. Relaciones en supuestos de afectación de servicios y competencias extradistritales

Cuando la ejecución de los actos expresados en el artículo 41 excede del ámbito distrital y afectan a actividades o servicios centralizados, los expedientes, acuerdos y resoluciones en que se contengan dichos actos se trasladarán a la Dirección General a la que corresponda la coordinación de las actuaciones de los servicios municipales concernidos.

Artículo 43. Relaciones en otros supuestos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 192 del ROFRJEL, las comunicaciones que se dirijan a cualquier autoridad serán firmadas por el/la Presidente/a de la Junta Municipal de Distrito, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el/la titular de la Secretaría.