

# **NORMAS DEL REGIMEN INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO PONIENTE NORTE**

## **TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Naturaleza y Objeto**

1. Las presentes Normas constituyen el régimen interior de funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito y son elaboradas en el ejercicio de la potestad de autoorganización reconocidas a estas Juntas en el artículo 5. j) del Reglamento Orgánico que las regula.

2. En lo no expresamente previsto en este articulado, será de aplicación el Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, así como el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en lo relativo al régimen de funcionamiento, convocatorias y adopción de acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.

### **Artículo 2.- Del ámbito Territorial de la Junta del Distrito de Poniente Norte**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I al Acuerdo de 2 de Marzo de 2006, el expresado ámbito territorial queda incluido en el polígono delimitado por las siguientes vías públicas:

Al norte de la línea de ferrocarril, en el tramo comprendido entre cruce con la ronda de poniente y puente parque joyero.

Al este del arroyo cantarranas, desde la línea de ferrocarril hasta la carretera Trasierra, y hacia el norte de la carretera de Trasierra hasta el límite urbano de urbanización patriarca y brillante.

Al sur de la urbanización patriarca y brillante hasta la calle Barón de Fuentes Quintos.

Al Oeste en la calle Barón de Fuentes Quintos, en el tramo comprendido desde el cruce de la calle Poeta Luis Cernuda y glorieta ronda de poniente; al oeste de ronda poniente, en el tramo comprendido entre la glorieta de ronda de confluencia con Av. Cañito Bazán y cruce con línea del ferrocarril.

2. En dicho polígono se integran los siguientes barrios:

PARQUE AZAHARA

ELECTROMECHANICAS

PALMERAS

MIRALBAIDA

## SAN RAFAEL DE LA ALBAIDA

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 o la escisión en dos de un barrio preexistente, solo puede ser autorizada por Acuerdo plenario, sin perjuicio de que la Junta Municipal de Distrito pueda proponer dicha variación por mayoría absoluta de sus miembros, previo informe de la Gerencia de Urbanismo, siempre que el o los barrios concernidos tengan censada una población mínima de 3.000 habitantes.

4. La delimitación de los barrios que integran un distrito corresponde a la Junta de Gobierno Local siempre que no afecte a los límites distritales aprobados por el Pleno ni suponga la creación de un nuevo barrio.

### **Artículo 3.- Carácter de la Junta Municipal de Distrito Poniente Norte**

1. La Junta Municipal es el órgano municipal que sirve de cauce a la participación ciudadana en el Distrito y culmina la gestión desconcentrada de la acción de gobierno en su ámbito territorial.

En consecuencia, se constituye en instrumento tanto de las políticas de gestión cercana de servicios para la ciudadanía del distrito como de la representación de los intereses de las diferentes barriadas del mismo.

2. Su actuación ha de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad.

### **Artículo 4.- Sede**

1. La Junta Municipal de Distrito Poniente Norte tendrá su sede en el Centro Cívico Municipal de Vallehermoso, desde el que desarrollará las funciones de su competencia.

2.- La Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Junta Municipal, y examinados los recursos existentes en el Distrito, señalará aquel en el que se ubicará la sede de la Junta Municipal de Distrito Poniente Norte. En su defecto, la Concejalía de Participación asignará las dependencias municipales que operarán como sede provisional

## **TÍTULO PRIMERO.- LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO Y SUS ORGANOS**

### **Capítulo I. NATURALEZA, COMPOSICION Y ESTRUCTURA INTERNA DE JUNTA**

#### **Artículo 5.- Junta Municipal de Distrito: Composición y Naturaleza**

La Junta Municipal del Distrito 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 la Presidencia de la misma, por los demás miembros o Vocales de la misma y por la Secretaría de la Junta.

Para el estudio de materias concretas, el Plenario podrá designar de entre sus miembros a los componentes de los Grupos de Trabajo que a este efecto apruebe constituir.

#### **Artículo 6.- Presidencia de la JMD.**

1. La Presidencia es el órgano unipersonal de dirección de la Junta y ostenta la máxima representación del Ayuntamiento en el Distrito. La Presidencia de la Junta recaerá en el/la Capitular que ostente la Presidencia del Distrito.

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 Poniente Norte**

1. El resto de miembros de la Junta referidos en el artículo 5º ejercerán funciones de Vocales de la misma.

2. Los vocales de la Junta serán designados por los Consejo de Distrito y Grupos Municipales, de la siguiente forma:

- Los Consejos de Distrito existentes en el territorio designarán un total de seis representantes titulares y seis suplentes, debiendo estar todos los Consejos de Distrito representados con el mismo número de miembros. Estos serán elegidos por cada Consejo de Distrito garantizando la pluralidad de colectivos que lo conforman.

- Cada Grupo municipal designará un representante y su suplente, que podrá ser vecino del Distrito.

3.- Los suplentes designados solo desempeñaran sus funciones como vocales en una sesión determinada desde que se produzca su llamamiento por la Secretaría a este efecto, y cesan en las mismas al término de la sesión. El llamamiento, que se efectuará por cualquier medio adecuado a las circunstancias, podrá ser:

- Anticipado, si algún Vocal comunicara su ausencia a la Secretaría con antelación al inicio de la sesión.

- Simultáneo, si en el momento del inicio de la sesión, con simultaneidad a la comprobación del quórum, se comprobara la ausencia de algún Vocal y la presencia de la persona que deba suplirle.

- Sobrevenido, cuando durante el desarrollo de la sesión, un vocal haya de ausentarse con carácter definitivo y se encuentre presente el suplente reglamentario.

Si en la designación de suplentes, no se expresara cual sea su correlación con los titulares a los que suplen, el llamamiento se producirá por orden de nombramiento.

En cualquier supuesto de llamamiento, una vez producido éste, el suplente concernido desempeñará las funciones de la Vocalía hasta la finalización de la sesión, sin que se produzcan ya más variaciones personales en la Vocalía afectada ni siquiera por incorporación o reincorporación de su Titular ni por ausencia sobrevenida del suplente llamado.

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

1. Una vez comunicada la designación expresada en el artículo anterior, su nombramiento se producirá por Resolución de la Alcaldía. En los casos de sustitución el presidente de la Junta Municipal, por delegación de la Alcaldía, nombrará a los propuestos.

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

3. Procederá el cese de los vocales, por resolución de la Alcaldía, si concurriera 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 Municipal de Distrito 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, en caso de ser injustificadas, o de seis aún mediando excusa previa. Corresponderá a la Secretaría de la Junta informar a la Junta Municipal de Distrito de la concurrencia de estas circunstancias, tras lo cual esta deliberará sobre la decisión a adoptar.

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

#### **Artículo 9.- La Secretaría de la Junta.**

1. Es el órgano de naturaleza técnico-consultiva, con las funciones de asesoramiento, asistencia y dación de fe administrativa que se le señalan en este reglamento. 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 titular o de vacancia del puesto, las funciones de Secretaría serán realizadas por quién lo sustituyera o lo desempeñara de hecho. Si nadie lo hiciera, se realizarán por la persona que designe el Presidente de la Junta. Esta persona, en el caso de que se produzca la inasistencia del titular de la secretaría a cualquier sesión debidamente convocada, podrá ser, a efectos de redacción del correspondiente acta, incluso un miembro de Junta en el supuesto de que se produzca la inasistencia del titular a cualquier sesión debidamente convocada.

#### **Artículo 10.- Grupos de Trabajo.**

Se constituirán como Comisiones no permanentes los Grupos de Trabajo creados por acuerdo del Plenario de la Junta Municipal, para el estudio de materias específicas de interés para el Distrito. En dicho acuerdo se fijará el plazo máximo para la conclusión de los trabajos y disolución del grupo.

La composición del Grupo de Trabajo se aprobará en el mismo momento de su creación y sus miembros, que no excederán de seis, serán elegidos de entre los miembros de la Junta de la siguiente forma: hasta tres procedentes de los miembros designados por los grupos políticos municipales, y hasta tres más procedentes de los miembros designados por las organizaciones vecinales.

### *CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO*

#### **Artículo 11. Atribuciones de la Junta Municipal de Distrito**

Corresponde al plenario de la Junta Municipal de Distrito, en su carácter de órgano representativo político vecinal, las funciones que el Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito prevé en su Artículo 5:

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

2ª Y en particular:

- a) Conocer y efectuar el seguimiento de la actuación municipal en el Distrito.
- 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, 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 su Régimen interno de Funcionamiento, en el marco de las Normas generales establecidas en este Reglamento.
- k) Trasladar, por acuerdo de la mayoría simple de los miembros presentes, 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 A.A.V.V. radicadas en el Distrito.
- m) Constituir Grupos de Trabajo para el estudio de materias específicas y designar a sus componentes.

## **Artículo 12º. Atribuciones de la Presidencia de la Junta**

Serán ejercidas por la Presidencia de la Junta, en su condición de órgano de dirección ejecutiva de la Junta Municipal de Distrito, las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar, hacer cumplir, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos de la Junta.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la 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 el presente Reglamento.
- 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 su Distrito, en el marco de las competencias que le hayan sido delegadas.
- j) Cualquier otra función que le atribuyan las normas vigentes.

### **Artículo 13º. Atribuciones de la Secretaría**

1. Corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las Sesiones plenarias de la Junta, levantando el 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 su Presidente.
- c) La asistencia a la presidencia de la Junta Municipal de Distrito 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 el Presidente, o cuando fuera autorizado por éste para intervenir en orden al asesoramiento del órgano.

e) El secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo instar al Presidente de la Junta a recabar de todos los órganos y servicios municipales, cuanta información y asesoramiento legal complementario considere necesaria.

f) La comunicación, publicación y la ejecución de aquellos acuerdos de la Junta Municipal de Distrito en el ámbito distrital a los que alcance sus atribuciones de Dirección, así como el traslado, por orden del Presidente, a otros 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.

#### **Artículo 14º. Informes de Secretaría.**

Las solicitudes de informes, serán formuladas por el Presidente/a, sin perjuicio de la información verbal que durante el transcurso de las sesiones pueda emitir la secretaría en los términos del artículo 12.1 d).

Estos deberán evacuarse, conforme 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, en el plazo indicado en la petición o, en su defecto, en el general señalado por la legislación administrativa.

#### **Artículo 15. Funciones de los Grupos de Trabajo**

Los Grupos de Trabajo que el Plenario apruebe constituir ejercerán las siguientes funciones:

a) El estudio y análisis de la materia específica para cuyo examen fue constituido el Grupo.

b) La realización de los Informes y Propuestas de Actuación que proceda emitir en relación a la materia examinada.

### **TITULO II.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DSITRITO**

#### **Capítulo I. Convocatoria y sesiones.**

##### **Artículo 16.- Clases de sesiones.**

Las sesiones del plenario de la Junta Municipal de Distrito pueden ser de tres tipos:

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

#### **Artículo 17°. Sesiones ordinarias.**

1. 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 horarios 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 absoluta del número legal de miembros de la Junta Municipal de Distrito, un nuevo calendario y 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.

#### **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 Junta Municipal de Distrito. A estos efectos, el número máximo de sesiones extraordinarias que puede suscribir un vocal respecto será de tres.

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 Junta Municipal de Distrito 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 extraordinaria y urgente.**

Son sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas, con al menos 24 horas de antelación a la celebración de las mismas, por la Presidencia 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. Si ésta no resultara apreciada por la Junta Municipal, 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, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes, que se convocarán, motivadamente, con 24 horas de antelación.

El anuncio de la convocatoria junto con el Orden del Día, se expondrá en el tablón de anuncios de la Junta. Junto a la convocatoria se remitirá, a los miembros de la Junta, el Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar, y los borradores de las Actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

Con carácter discrecional, podrán ser utilizados otros soportes informativos 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, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, con la diligencia que permita la recepción de la citación, a sus miembros, con dos días de antelación a la celebración de la sesión, y para las extraordinarias y urgentes con 24 horas de antelación.

La convocatoria de una sesión será notificada a cada miembro de la Junta en el lugar que expresamente haya fijado 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, mediante consentimiento expreso de cada miembro de la Junta, 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 previsto 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.

### **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:

- La relación de expedientes conclusos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- La fijación del Orden del Día por la Presidencia, con una redacción suficientemente clara y comprensiva de las materias a las que hace referencia.
- Las copias de las citaciones cursadas a los miembros de la Junta Municipal de Distrito.
- Copia del anuncio en el tablón de anuncios de la Junta Municipal de Distrito de su respectiva sede.
- Borrador del Acta de la sesión anterior, sometida a aprobación.
- Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, a otros Órganos Municipales.
- Diligencia de publicación de los acuerdos adoptados, en el tablón de Anuncios de la Junta Municipal de Distrito de su respectiva sede, y con carácter discrecional en soporte de difusión general como internet.

### **Artículo 23°. Orden del Día.**

El Orden del Día de las sesiones ordinarias, será fijado por la Presidencia, asistida de la secretaría. Podrán 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 la sesión.

Las sesiones se celebrarán siempre y en todo caso en las Dependencias en que se encuentre la sede de la Junta.

##### 2. Quórum de asistencia.

Para la válida constitución del pleno 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 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 Presidente de la persona que asuma sus funciones en los términos del artículo 9°.2 de este Reglamento.

##### 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.

Conforme establece el Artículo 6 párrafo 5 del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, las Sesiones de la Junta Municipal de Distrito podrán ser públicas, cuando así se acuerde por la mayoría simple de los miembros presentes de la Junta Municipal de Distrito. Salvo lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la presente reglamentación, el público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, 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, podrán asistir a las sesiones con voz pero sin voto, previa autorización verbal o escrita, genérica o específica, del Presidente de la Junta, las siguientes personas invitadas:

-Los Concejales de la Corporación municipal

-Las personas invitadas por el Presidente en calidad de expertas

-Los suplentes de los vocales de la Junta, sin que por ello ostenten ninguna facultad como miembro de la Junta Municipal de Distrito, salvo llamamiento de la Secretaría para el ejercicio efectivo de la vocalía por suplencia.

## **CAPÍTULO 2.- Transcurso de la sesión**

### **SECCIÓN 1º. INICIO DE LA SESIÓN**

#### **Artículo 26º. 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 27º. Aprobación del Acta.**

La sesión comenzará preguntando la Presidencia si algún miembro de la Junta Municipal de Distrito 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 2ª. 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 el Secretario/a, 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.**

1. 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
- Para plantear una cuestión de orden
- Para llamar al orden a la persona que interviene
- Para 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, previamente, la duración de las intervenciones. Si esta fuera superada, se procederá conforme se refiere en el párrafo final del apartado anterior.

Los miembros de la Junta Municipal de Distrito 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

#### 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 Junta Municipal de Distrito.

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 Corporación, o de sus miembros, al de este órgano, 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 Junta Municipal de Distrito 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.31. 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 propuestas y preguntas, la Presidencia planteará los asuntos urgentes no incluidos en el Orden del Día que deban someterse a la consideración de la Junta Municipal de Distrito por razones de urgencia. Para ello deberá apreciarse, por mayoría absoluta de los

miembros legales 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: una, por cada uno de los vocales designados por los grupos políticos municipales y tres formulables por los vocales designados por las organizaciones vecinales.

De iniciarse el debate, y el 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 al Presidente/a, 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 Secretario/a la hará constar expresamente en el Acta.

### **SECCIÓN 3ª. DE LAS VOTACIONES**

#### **Artículo 32º. De las votaciones.-**

Finalizado el debate de un asunto, se realizarán las siguientes actuaciones:

Primero: se procederá a su votación. En propuestas de gran extensión o complejidad, el 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 abandonarla.

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

#### **Artículo 33º. 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), desentimiento (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, y por 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, así como por la legislación básica sobre régimen local. Se entiende que concurre mayoría absoluta cuando concurre el voto favorable del número legal de miembros de la Junta incluido su Presidente.

6. La aprobación y/o modificación, por cada Junta Municipal de Distrito de la presente reglamentación, se adoptará por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Municipal.

### **TÍTULO III. DE LAS ACTAS**

#### **Artículo 34º. Contenido de las Actas.**

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

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y sede en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre del 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 Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya.
- Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los miembros de la Junta Municipal de Distrito que hubiesen intervenido.

Los vocales intervinientes podrán solicitar la transcripción íntegra de sus exposiciones, si bien, habrán de presentar al Secretario/a, el texto que reproduzca fielmente sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el Secretario/a.

- 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 que se adopten.
  - Hora en que el Presidente levante la sesión.
2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el 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 asistencia.
  3. El acta, una vez aprobada por la Junta Municipal de Distrito se transcribirá en el Libro de actas, autorizándola con las firmas del Presidente/a y del Secretario/a.

### **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 Junta Municipal de Distrito, 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 Junta Municipal de Distrito y el sello del Centro Municipal sede de este Órgano.
- Encabezará el Libro, diligencia de apertura firmada por el 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 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 Secretario/a, con el visto bueno de la Presidencia de la Junta Municipal de Distrito,

expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que finaliza.

- Los Libros de Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del Secretario/a, en la sede de la Junta Municipal de Distrito sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. No obstante, el Secretario/a podrá expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dicho Libro contenga, cuando sean reclamados por las autoridades competentes.

#### **Artículo 36°. Certificaciones.**

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de la Junta Municipal de Distrito serán expedidos por el Secretario/a, por orden de la Presidencia, y con su visto bueno, para significar que el Secretario 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 Secretario/a haga constar la advertencia en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente.

### **TÍTULO V. 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 Municipal serán publicadas en el tablón de anuncios de la Junta Municipal de Distrito durante siete días hábiles. Asimismo podrá ser publicada discrecionalmente y por el mismo tiempo en soporte de difusión general como internet.

#### **Artículo 38°. Traslado de los acuerdos a otros Órganos Municipales.**

Aquellos acuerdos adoptados por la Junta Municipal de Distrito, respecto de los que deba darse traslado a otros Órganos municipales, serán remitidos por la secretaría, con el V° B° de la Presidencia, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha que se dicten.

Los actos de las Juntas Municipales de Distrito 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, los recursos de Alzada ante la Alcaldía o potestativo de Reposición, si actuará la Junta Municipal de Distrito por delegación de un órgano cuyos actos agotaran la vía administrativa o, también para este caso, directamente Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

## **TITULO VI.- RELACIONES DE LA JUNTA CON EL RESTO DE ORGANOS, AUTORIDADES Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

### **Artículo 40°. Relaciones en supuestos de Ejecución de programas propios del Distrito.**

1. Sin perjuicio de la superior dirección del Presidente del Distrito, los actos de gestión relativos a equipamientos, actividades, subvenciones o control presupuestario, y los de propuesta de actuaciones de cualquier naturaleza aprobados por la Junta Municipal de Distrito 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, serán coordinados por la Dirección del Distrito a efectos de su ejecución, correspondiendo esta 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 este atribuida específicamente al Distrito, pero cuyas prestaciones esten territorializadas en el mismo, se ejecutarán por las direcciones de los servicios implicados, debiendo ser informados la Dirección del Distrito

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

Si la realización de los actos expresados en el artículo 36 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 Real Decreto 2.568/1986, las comunicaciones que se dirijan a cualquier autoridad serán

firmadas por el Presidente de la JMD, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por la persona responsable de la Secretaría.