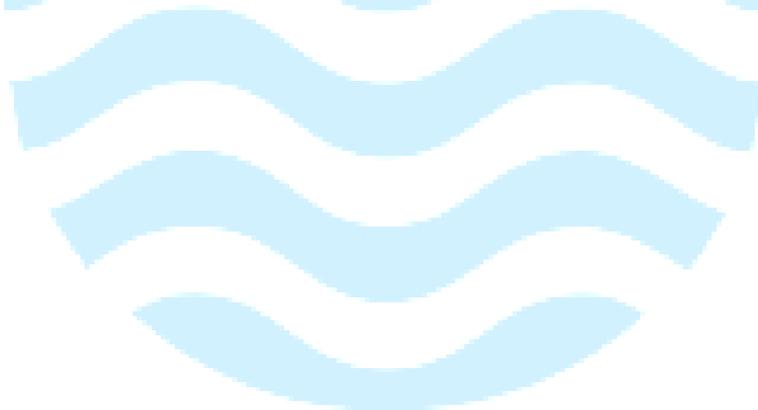


**REGLAMENTO**  
**ORGÁNICO DE**  
**PARTICIPACIÓN**  
**CIUDADANA**





## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.- .....	14
-I- .....	14
-II- .....	15
TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES .....	16
Artículo 1. Ámbito objetivo de aplicación.....	16
Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.....	16
Artículo 3. Finalidad de las Normas.....	17
TITULO I - EL DERECHO A LA INFORMACIÓN .....	17
CAPITULO I - DERECHO A LA INFORMACION.....	17
Artículo 4. Derecho a la información.....	17
Artículo 5. Canales de atención a la ciudadanía.....	18
CAPITULO II - DIFUSIÓN DE ASUNTOS DE INTERES PÚBLICO.....	18
Artículo 6. Difusión de asuntos de interés público.....	18
Artículo 7. Información de las normas y acuerdos municipales.....	18
Artículo 8. Publicidad de las convocatorias de las sesiones del Pleno.....	18
Artículo 9. Publicidad de las sesiones del Pleno.....	19
Artículo 10. Publicación de los acuerdos municipales.....	19
Artículo 11. Trámite de información pública en normas de interés general.....	19
Artículo 12. Información de bienes de los miembros de la corporación y miembros no electos.....	20
Artículo 13. Información sobre los indicadores de gestión municipal.....	20
Artículo 14. Catálogo de Procedimientos.....	20
Artículo 15. Información sobre las Cartas de Servicios Municipales.....	20
Artículo 16. Información sobre la Calidad de los Servicios.....	21
CAPITULO III- INFORMACIÓN A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.....	21
Artículo 17. Tipos de información.....	21
Artículo 18. Carácter de las informaciones emitidas.....	23
CAPITULO IV - INFORMACIÓN PRESENCIAL.....	24
Artículo 19. Oficinas de Atención Ciudadana.....	24
CAPITULO V - INFORMACIÓN TELEFÓNICA.....	25
Artículo 20. Información por cauce telefónico.....	25



Artículo 21. Teléfono 010.....	25
<b>CAPITULO VI - INFORMACIÓN POR CAUCE ELECTRÓNICO.....</b>	<b>26</b>
Artículo 22. Información por cauce electrónico.....	26
Artículo 23. La atención electrónica.....	27
Artículo 24. Web del Ayuntamiento de Jerez.....	27
Artículo 25. Sede electrónica.....	27
Artículo 26. El correo ciudadano.....	29
Artículo 27. Puntos de Atención a la Ciudadanía.....	29
<b>CAPÍTULO VII - ACCESO A ARCHIVOS.....</b>	<b>29</b>
Artículo 28. Acceso y obtención de copias y certificaciones.....	29
Artículo 29. Acceso a Archivos y Registros municipales.....	30
<b>CAPITULO VIII - REGISTRO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>30</b>
Artículo 30. Registro de documentos.....	30
<b>CAPITULO IX - MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.....</b>	<b>32</b>
Artículo 31. Uso de los medios de comunicación locales por las entidades ciudadanas.....	32
Artículo 32. Boletín Municipal electrónico.....	32
Artículo 33. Publicación oficial.....	33
Artículo 34. Redes sociales.....	33
Artículo 35. Comunicaciones institucionales con carácter periódico.....	33
<b>TÍTULO II - DERECHO A LA PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I - DERECHO DE PETICIÓN.....</b>	<b>34</b>
Artículo 36. Definición.....	34
Artículo 37. Formulación de la Petición.....	34
Artículo 38. Presentación de escritos.....	35
Artículo 39. Tramitación de escritos.....	35
Artículo 40. Normativa de aplicación.....	36
<b>CAPÍTULO II - LA CONSULTA POPULAR.....</b>	<b>36</b>
Artículo 41. Definición.....	36
Artículo 42. Iniciativa.....	36
Artículo 43. Asuntos objeto de la consulta popular.....	36
Artículo 44. Términos de la consulta.....	36
Artículo 45. Requisitos de la Iniciativa y de la Convocatoria.....	37



CAPITULO III - CONSULTA DE OPINIÓN. ....	38
Artículo 46. Definición. ....	38
Artículo 47. Iniciativa. ....	38
Artículo 48. Asuntos objeto de la consulta de opinión. ....	38
Artículo 49. Otras consultas. ....	39
Artículo 50. Procedimiento. ....	39
CAPÍTULO IV - LA INICIATIVA CIUDADANA. ....	39
Artículo 51. Definición. ....	39
Artículo 52. Iniciativa sobre proyectos de reglamentos. ....	40
Artículo 53. Iniciativas de propuestas de acuerdos a Pleno Municipal. ....	41
Artículo 54. Iniciativas de actuación municipal. ....	41
Artículo 55: Concejal 28. ....	42
Artículo 56. Aprobación de la iniciativa ciudadana. ....	42
CAPÍTULO V - LA AUDIENCIA PÚBLICA. ....	42
Artículo 57. Definición. ....	42
Artículo 58. Tipos. ....	42
Artículo 59. Audiencias Públicas. ....	43
Artículo 60. Solicitantes. ....	43
Artículo 61. Clases. ....	43
Artículo 62. Requisitos. ....	43
Artículo 63. Procedimiento. ....	43
Artículo 64. Documentación. ....	44
Artículo 65. Convocatoria. ....	44
Artículo 66. Lugar de Celebración. ....	44
Artículo 67. Régimen de las Sesiones. ....	44
Artículo 68. Debate. ....	45
Artículo 69. Acta. ....	45
Artículo 70. Compatibilidad. ....	45
CAPÍTULO VI - EL DERECHO DE INTERVENCIÓN EN LAS COMISIONES DE PLENO Y EN LOS PLENOS MUNICIPALES. ....	45
Artículo 71. Participación de las Entidades Ciudadanas en las Comisiones de Pleno. .....	45
Artículo 72. Participación de las Entidades en el Pleno Municipal. ....	46



Artículo 73. Intervención solicitada por el Consejo de Participación y el Consejo Social de la ciudad.....	46
<b>TÍTULO III - LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I - LOS CONSEJOS SECTORIALES.....</b>	<b>46</b>
Artículo 74. Definición.....	46
Artículo 75. Régimen jurídico.....	47
Artículo 76. Ámbito de actuación.....	47
Artículo 77.- Finalidad.....	47
Artículo 78. Funciones.....	47
Artículo 79. Composición del Consejo.....	48
Artículo 80. Vicepresidencia Ciudadana.....	48
Artículo 81. Duración de los cargos.....	48
Artículo 82. Elección o designación de los cargos.....	49
Artículo 83. Cese de los cargos.....	50
Artículo 84. Composición del Pleno.....	50
Artículo 85. Funciones del Pleno.....	51
Artículo 86. Régimen de sesiones.....	52
Artículo 87. Régimen y publicidad de acuerdos.....	52
Artículo 88. Composición de las Comisiones del Pleno.....	53
Artículo 89. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno.....	53
Artículo 90. Funciones de las Comisiones del Pleno.....	53
Artículo 91. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos.....	54
Artículo 92. Los Grupos de Trabajo: constitución, finalidad y composición.....	54
Artículo 93. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos.....	54
Artículo 94. De la Presidencia.....	55
Artículo 95. De la Vicepresidencia Primera.....	55
Artículo 96. De la Vicepresidencia Ciudadana.....	55
Artículo 97. De los-as Vocales.....	55
Artículo 98. De la Secretaría del Consejo.....	56
Artículo 99. Reglamento Interno de Funcionamiento.....	56
<b>CAPÍTULO II - CONSEJOS TERRITORIALES DE DISTRITOS.....</b>	<b>57</b>
Artículo 100. Definición.....	57
Artículo 101. Régimen jurídico.....	57



Artículo 102. Ámbito Territorial.....	57
Artículo 103. Finalidad. ....	57
Artículo 104. Funciones. ....	57
Artículo 105. Composición de los Consejos Territoriales de Distritos urbanos. ....	59
Artículo 106. Composición de los Consejos Territoriales de Distritos Rurales.....	59
Artículo 107. Incorporación de nuevos miembros. ....	60
Artículo 108. Vicepresidencia Ciudadana.....	60
Artículo 109. Duración, cese, bajas y sustituciones de los cargos. ....	61
Artículo 110. Elección o designación de los cargos. ....	61
Artículo 111. Derechos. ....	65
Artículo 112. Deberes. ....	65
Artículo 113. Composición del Pleno. ....	65
Artículo 114. Funciones del Pleno. ....	65
Artículo 115. Régimen de sesiones.....	66
Artículo 116. Régimen y adopción de acuerdos.....	67
Artículo 117. Composición de la Comisión del Pleno .....	67
Artículo 118. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno.....	67
Artículo 119. Funciones de la Comisión del Pleno. ....	67
Artículo 120. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de la Comisión del Pleno. ....	68
Artículo 121. Constitución, finalidad y composición de las Comisiones de Trabajo. ....	68
Artículo 122. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de las Comisiones de Trabajo. ....	68
Artículo 123. Definición de los órganos unipersonales.....	68
Artículo 124. De la Presidencia.....	69
Artículo 125. De la Vicepresidencia Primera. ....	69
Artículo 126. De la Vicepresidencia Ciudadana. ....	69
Artículo 127. De los-as Vocales. ....	70
Artículo 128. De la Secretaría del Consejo. ....	70
<b>CAPÍTULO III - CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ....</b>	<b>71</b>
Artículo 129. Definición.....	71
Artículo 130. Régimen jurídico. ....	71



Artículo 131. Ámbito de actuación.....	71
Artículo 132. Finalidad. ....	71
Artículo 133. Funciones. ....	71
Artículo 134. Composición del Consejo. ....	73
Artículo 135. Vicepresidencia Ciudadana.....	74
Artículo 136. Duración de los cargos. ....	74
Artículo 137. Elección o designación de los cargos. ....	74
Artículo 138. Cese de los cargos. ....	75
Artículo 139. El Pleno. ....	76
Artículo 140. Funciones del Pleno. ....	76
Artículo 141. Régimen de sesiones.....	77
Artículo 142. Régimen y publicidad de acuerdos. ....	78
Artículo 143. Composición de la Comisión del Pleno .....	78
Artículo 144. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno.....	79
Artículo 145. Funciones de la Comisión del Pleno. ....	79
Artículo 146. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de la Comisión del Pleno. ....	79
Artículo 147. Constitución, finalidad y composición de los Grupos de Trabajo.....	80
Artículo 148. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de los Grupos de Trabajo. ....	80
Artículo 149. De la Presidencia.....	80
Artículo 150. De la Vicepresidencia Primera.....	81
Artículo 151. De la Vicepresidencia Ciudadana. ....	81
Artículo 152. De los-as Vocales. ....	81
Artículo 153. De la Secretaría del Consejo. ....	82
<b>CAPITULO IV - EL CONSEJO SOCIAL DE CIUDAD .....</b>	<b>82</b>
Artículo 154. Creación y naturaleza jurídica.....	82
Artículo 155. Funciones. ....	83
Artículo 156. Facultades. ....	84
Artículo 157. Plazos de las actividades.....	84
Artículo 158. Composición. ....	85
Artículo 159. Nombramiento. ....	85
Artículo 160. Mandato.....	85



Artículo 161. Cese. ....	86
Artículo 162. Derechos .....	86
Artículo 163. Deberes .....	87
Artículo 164. Órganos.....	87
Artículo 165. Composición y competencias del Pleno.....	87
Artículo 166. Sesiones del Pleno. ....	88
Artículo 167. Acuerdos del Pleno.....	88
Artículo 168. Las Actas.....	89
Artículo 169. Publicidad y notificación de acuerdos .....	89
Artículo 170. Informes del CSCJ.....	90
Artículo 171. Naturaleza y composición de la Comisión Ejecutiva. ....	90
Artículo 172. Funciones de la Comisión Ejecutiva.....	90
Artículo 173. Sesiones y acuerdos de la Comisión Ejecutiva. ....	91
Artículo 174. Naturaleza y nombramiento de la Presidencia.....	91
Artículo 175. Funciones de la Presidencia.....	91
Artículo 176. La Vicepresidencia.....	92
Artículo 177. Funciones de la Vicepresidencia.....	92
Artículo 178. Las Comisiones de Trabajo.....	92
Artículo 179. La Secretaría General Técnica.....	92
Artículo 180. Funciones de la Secretaría General Técnica.....	92
Artículo 181. La Asesoría Técnica.....	93
Artículo 182. Régimen Económico.....	93
Artículo 183. Dotaciones.....	94
Artículo 184. El Personal adscrito del Consejo.....	94
Artículo 185. Otras formas de colaboración.....	94
<b>TITULO IV - DISTRITOS Y PEDANÍAS.....</b>	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS DISTRITOS Y PEDANÍAS.....</b>	<b>94</b>
Artículo 186. Definición.....	94
Artículo 187. Constitución y fundamentación jurídica.....	95
Artículo 188. Fines y objetivos de los Distritos y Pedanías.....	95
Artículo 189. Distribución territorial.....	95
Artículo 190. Modificación de los Distritos y Pedanías.....	96



Artículo 191. Requisitos procedimentales para la modificación de los Distritos y Pedanías establecidos.....	96
Artículo 192. Órganos básicos de gobierno y la administración de los distritos y pedanías.....	96
<b>CAPÍTULO II - LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.</b> .....	<b>97</b>
Artículo 193. Definición.....	97
Artículo 194. Órganos complementarios del distrito. ....	97
Artículo 195. El – la Concejales Presidente.....	97
Artículo 196. El- la Concejales Vicepresidente. ....	97
Artículo 197. Fundamentación jurídica.....	98
Artículo 198. Ámbito territorial.....	98
Artículo 199. Ámbito Competencial.....	98
Artículo 200. Acuerdos de Delegación de Competencias.....	100
Artículo 201. Límites al proceso de desconcentración de competencias.....	101
Artículo 202. Composición de las Juntas Municipales de Distrito.....	101
Artículo 203. Procedimiento para la elección y nombramiento de los-as miembros. ....	102
Artículo 204. Duración de los cargos, bajas y sustituciones.....	102
Artículo 205. Derechos de los miembros.....	103
Artículo 206. Deberes de los miembros. ....	103
Artículo 207. Definición de los órganos de funcionamiento.....	103
Artículo 208. Presidencia de la Junta Municipal de Distrito.....	104
Artículo 209. Vicepresidencia Ciudadana.....	104
Artículo 210. El Pleno.....	105
Artículo 211. La Secretaría de la Junta.....	105
Artículo 212. Responsabilidad política .....	106
Artículo 213. Naturaleza o Régimen Jurídico de los actos .....	106
<b>CAPÍTULO III. LAS JUNTAS MUNICIPALES DE PEDANÍA.....</b>	<b>106</b>
Artículo 214. Definición.....	106
Artículo. 215. Ámbito territorial.....	106
Artículo. 216. Régimen jurídico y regulación.....	107
Artículo. 217. Composición de las Juntas Municipales de Pedanía Rural. ....	107
Artículo 218. Procedimiento y Calendario para la designación del Coordinar-a Pedáneo-a.....	107



Artículo 219. Procedimiento para la designación y nombramiento de los-as vocales. ....	109
Artículo 220. Definición de los órganos de funcionamiento. ....	109
Artículo 221. Presidencia de la Junta Municipal de Pedanía. ....	109
Artículo 222. Coordinación de la Pedanía. ....	110
Artículo 223. El Pleno. ....	111
<b>CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO O PEDANÍA. ....</b>	<b>112</b>
Artículo 224. Régimen de sesiones. ....	112
Artículo 225. Régimen de adopción de acuerdos. ....	113
Artículo 226. Eficacia, Publicidad y notificación de acuerdos. ....	113
Artículo 227. Participación ciudadana en las sesiones de la Junta Municipal de Distrito o Pedanía. ....	113
Artículo 228. Intervención de los concejales y directores generales de gobierno. ....	113
Artículo 229. Comunicaciones al Alcalde-sa. ....	113
Artículo 230. Reglamento Interno de Funcionamiento. ....	114
<b>TÍTULO V - ENTIDADES CIUDADANAS. ....</b>	<b>114</b>
<b>CAPÍTULO I - DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES. ....</b>	<b>114</b>
Artículo 231. Definición de entidades. ....	114
Artículo 232. Competencia del Registro. ....	114
Artículo 233. Objeto. ....	114
Artículo 234. Inscripción. ....	115
Artículo 235. Solicitud y documentación a presentar. ....	115
Artículo 236. Resolución de la solicitud. ....	115
Artículo 237. Modificación de los datos. Renovación anual de la inscripción. ....	116
Artículo 238. Derechos de las entidades registradas. ....	116
Artículo 239. Conocimiento de las entidades ciudadanas. ....	116
Artículo 240. Causas de Baja. ....	117
Artículo 241. Recursos. ....	117
Artículo 242. Fomento del asociacionismo. ....	117
<b>CAPÍTULO II - DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO, DERECHOS, RENOVACIÓN Y REVOCACIÓN. ....</b>	<b>118</b>
Artículo 243. Calificación como Asociación de "utilidad pública municipal". ....	118
Artículo 244. Entidades objeto de declaración de "utilidad pública" municipal. ....	118



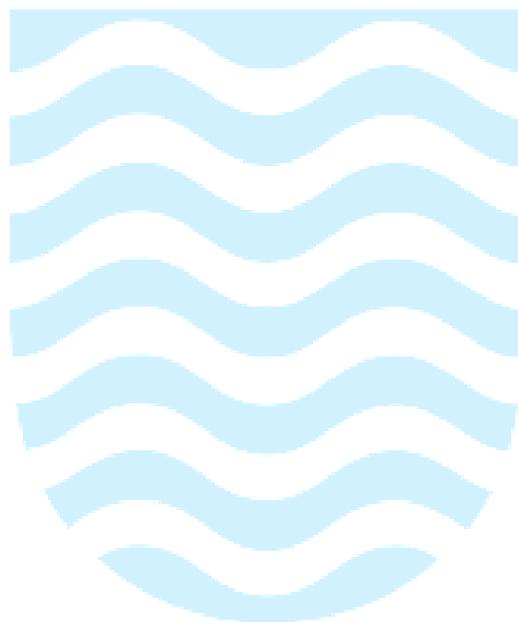
Artículo 245. Iniciación del procedimiento.....	118
Artículo 246. Tramitación y Resolución del procedimiento.....	119
Artículo 247. Derechos que comporta la declaración de utilidad pública.....	119
Artículo 248. Reconocimiento de una Federación o agrupación de entidades... ..	120
Artículo 249. Obligaciones.....	120
Artículo 250. Renovación de la utilidad pública municipal.....	120
Artículo 251. Revocación de la utilidad pública municipal.....	120
<b>CAPÍTULO III - RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.....</b>	<b>121</b>
Artículo 252. Régimen jurídico.....	121
Artículo 253. Régimen de concurrencia de las subvenciones.....	122
Artículo 254. Cuantía de la subvención.....	122
Artículo 255. Derechos y obligaciones de los perceptores de subvenciones.....	122
Artículo 256. De la convocatoria.....	123
Artículo 257. Anuncio de la convocatoria.....	123
Artículo 258. De las Bases de la convocatoria.....	124
Artículo 259. Convenios de colaboración.....	124
<b>CAPÍTULO IV - UTILIZACIÓN DE LOCALES PÚBLICOS.....</b>	<b>124</b>
Artículo 260. Utilización de locales Públicos.....	124
<b>TÍTULO VI - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES CIUDADANAS.....</b>	<b>125</b>
<b>CAPÍTULO I - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES CIUDADANAS.....</b>	<b>125</b>
Artículo 261. Derecho a presentar Sugerencias y Reclamaciones.....	125
Artículo 262. Objetivo del sistema de Sugerencias y Reclamaciones.....	126
Artículo 263. Órganos municipales de participación ciudadana.....	126
<b>CAPÍTULO II - COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.....</b>	<b>127</b>
Artículo 264. Naturaleza y funcionamiento.....	127
Artículo 265. Composición y Organización.....	127
Artículo 266. Elección de sus miembros.....	127
Artículo 267. Cese y sustitución.....	128
Artículo 268. Prerrogativas de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.....	128
Artículo 269. Funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.....	129



Artículo 270. Actuaciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones .....	130
Artículo 271. Presentación de sugerencias y reclamaciones.....	130
Artículo 272. Procedimiento de tramitación.....	131
Artículo 273. Datos de carácter personal. ....	132
Artículo 274. Tramitación de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Comisión.....	132
Artículo 275. Finalización del procedimiento .....	134
Artículo 276. Régimen de sesiones.....	135
Artículo 277. Presentación al Pleno de los Informes de la Comisión.....	136
<b>CAPÍTULO III - OFICINA PARA LA DEFENSA DE LA CIUDADANÍA .....</b>	<b>136</b>
Artículo 278. Oficina administrativa de apoyo. ....	136
Artículo 279. El Defensor-a de la Ciudadanía. ....	137
Artículo 280. Carácter del Defensor-a de la Ciudadanía. ....	137
Artículo 281. Funciones del Defensor-a de la Ciudadanía. ....	137
Artículo 282. Régimen de colaboración y coordinación.....	138
<b>TITULO VII - REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA EN BARRIADAS RURALES. 138</b>	<b>138</b>
<b>CAPÍTULO I - DELEGADOS DE ALCALDÍA EN BARRIADAS RURALES. ....</b>	<b>138</b>
Artículo 283. Definición .....	138
Artículo 284. La condición de Delegado/a de Alcaldía en las barriadas rurales. 138	138
Artículo 285. Duración .....	139
<b>CAPÍTULO II - PROCESO DE ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO .....</b>	<b>139</b>
Artículo 286. Ámbito territorial.....	139
Artículo 287. Elección .....	139
Artículo 288. Procedimiento y Calendario. ....	139
Artículo 289. Del nombramiento y de la toma de posesión. ....	140
Artículo 290. Competencias.....	141
Artículo 291. Cese. ....	141
<b>CAPÍTULO III - DE LOS DERECHOS Y DEBERES .....</b>	<b>141</b>
Artículo 292. Derechos .....	141
Artículo 293. Deberes .....	142
Artículo 294. Recursos.....	142
Artículo 295. De la utilización de los Centros de Barrio.....	143
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL. ....</b>	<b>143</b>



DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. ....	143
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. ....	143
DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. ....	143
DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA. ....	144
DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA. ....	144
DISPOSICIÓN DEROGATORIA TERCERA. ....	144
DISPOSICIÓN DEROGATORIA CUARTA. ....	144
DISPOSICIÓN DEROGATORIA QUINTA. ....	144
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. ....	144
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ....	145
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. ....	145
ANEXO. ....	145





## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-**

**-I-**

La Constitución española de 1978 abre la puerta a la participación ciudadana en la gestión pública dándole categoría de derecho fundamental. Y así recoge el artículo 23 el derecho a participar en los asuntos públicos directamente o por medio de representantes y, a su vez, el artículo 9.2 del mismo texto constitucional establece la obligación de las administraciones públicas por promover y facilitar la participación ciudadana en la vida política, económica, cultural y social.

El desarrollo del sistema político, con la creación de las Comunidades Autónomas y un nuevo marco jurídico para los Ayuntamientos, diseñan instrumentos que garantizan la participación ciudadana como un elemento esencial de estas estructuras.

Estos más de treinta años de vida constitucional han dado estabilidad a un sistema democrático basado, entre otros derechos fundamentales, en la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y en estos últimos años estamos viviendo una nueva oleada de reformas que vienen a incidir en dotar de mayor información y participación a la ciudadanía.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introduce un nuevo Título, el Título X que instituye el Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población. Este régimen, como recoge el artículo 121.1.d) puede ser también de aplicación para aquellos municipios cuya población supere los 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

El Ayuntamiento de Jerez acordó en sesión extraordinaria de Pleno de la corporación municipal, del día veintiséis de enero de 2009, solicitar al Parlamento de Andalucía de declaración de Jerez como municipio de gran población, siendo aprobada esta solicitud el veintiocho de mayo de ese mismo año por la asamblea autonómica.

La declaración de Jerez como Municipio de gran población supone la adaptación de la estructura organizativa a la estipulada en el Título X de la Ley de Bases del Régimen Local. La adaptación normativa comenzó con la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Municipal en sesión plenaria del veintinueve de octubre de 2009, estableciendo una nueva estructura para los órganos ejecutivos y de gestión. Avanzando, con la aprobación de este Reglamento de Participación Ciudadana, dotado de rango orgánico y que viene a establecer derechos, instrumentos y herramientas para garantizar una atención a la ciudadanía moderna y de calidad, así como, ahonda en la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y en la descentralización administrativa como garantía de prestación de servicios.



-II-

Este Reglamento se estructura en un Título Preliminar, siete Títulos dispositivos, 295 artículos, una disposición adicional, tres transitorias, cinco derogatorias y tres finales.

El Título Preliminar son disposiciones generales que establecen tanto el ámbito objetivo de aplicación de este Reglamento, el término municipal de Jerez; el ámbito subjetivo, los-as ciudadanos-as y las entidades ciudadanas; y la finalidad de este Reglamento, que es desarrollar, impulsar y fomentar la participación ciudadana así como garantizar una información y atención ciudadana adecuada.

El Título primero desarrolla el derecho a la información y así en su capítulo primero define y establece que son tres los canales para obtener la información: presencial, telefónica y telemática.

En el capítulo segundo, se regula la difusión de asuntos de interés público como son las sesiones de Pleno, los acuerdos municipales, los bienes de los miembros de la corporación o gobierno, pero también se adopta el principio de transparencia como uno de los criterios de calidad de los servicios y se instituyen las Cartas de Servicios documentos que recogen los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos. En el capítulo tercero, se recoge la información a solicitud de la ciudadanía, tipos de información, carácter de las informaciones, solicitudes de información e información acerca de los procedimientos en curso. Los capítulos cuarto, quinto y sexto desarrollan los canales de información: presencial, telefónica y telemática. El capítulo séptimo aborda los accesos a obtención a copias y certificaciones a Archivos y Registro municipales. El capítulo octavo regula el Registro de Documentos y regula entre su articulado la actividad de registro, su estructura, oficinas de registro y el registro de documentos para otras Administraciones Públicas. El capítulo noveno se refiere a los medios de comunicación locales, recogiendo algunos tan novedosos como las redes sociales.

El Título segundo desarrolla el derecho a la participación, regulando herramientas ya consagradas como es el derecho de petición, la consulta popular, la iniciativa ciudadana, la audiencia pública o el derecho de intervención en los Plenos municipales. Pero introduce novedades importantes en estas figuras, en algunos casos por adaptación a la normativa vigente de jerarquía superior o en algunos casos para flexibilizar las normas haciéndolas más accesibles a la ciudadanía. La consulta de opinión es la gran novedad de este Título, una figura novedosa que parte de la consulta popular pero reduciendo los requisitos y estableciéndose un procedimiento telemático más ágil para su realización. El derecho de intervención en los plenos en este Reglamento se constituye ya como un derecho de los-as ciudadanos-as y entidades que así lo tramiten y no, como una potestad de la Presidencia del Pleno y se asienta la posibilidad de que al finalizar los Plenos la Presidencia pueda dar la palabra a la ciudadanía asistente a éstos. Para finalizar se recoge la intervención solicitada por el-la representante del Consejo de Participación y del Consejo Social de la Ciudad.

El Título tercero legisla los órganos de participación ciudadana. Se adoptan normas generales para los Consejos sectoriales y los Consejos territoriales ya regulados con



anterioridad en este Ayuntamiento pero además, se crea un nuevo órgano, el Consejo Local de Participación Ciudadana, heredero, principalmente del Observatorio Ciudadano, es la gran asamblea de la ciudadanía que, como novedad, aglutinará los proyectos de los órganos descentralizados, los Distritos y de los distintos sectores para debatir y construir los grandes proyectos de la ciudad. El Consejo Social de la Ciudad, heredero del Consejo Económico y Social, se instituye como un órgano experto en políticas de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

El Título cuarto, Distritos y Pedanías, se regulan su naturaleza y fundamentación jurídica. Además las Juntas Municipales de Distrito, Juntas Municipales de Pedanía y el régimen de sesiones y acuerdos de las mismas.

El Título quinto, recoge la regulación para las entidades ciudadanas, tanto el Registro como la Declaración de utilidad pública, procedimiento, derechos, renovación y revocación; también el régimen de subvenciones y la utilización de locales públicos. La novedad se presenta en la apertura de esta normativa a todo tipo de personas jurídicas de carácter asociativo.

El Título sexto desarrolla uno de los órganos creados por el régimen de organización de los municipios de gran población, la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

Para finalizar el Título séptimo recoge la normativa a aplicar a los representantes de la Alcaldía en barriadas rurales, el proceso de elección a través de comicios y sus derechos y deberes.

Estamos ante un texto amplio, que regula todos los derechos y órganos que hacen efectivo el derecho constitucional de participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y avanza en el proceso de adaptación normativa al Título X de la Ley de Bases del Régimen Local, el Régimen de organización de los Municipios de Gran Población.

## TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Ámbito objetivo de aplicación.**

Las presentes normas tienen por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación de la ciudadanía del municipio de Jerez de la Frontera en la gestión municipal, así como de las Entidades Ciudadanas del mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

### **Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.**

El ámbito de aplicación de estas normas, en los términos establecidos en cada caso, incluye a la ciudadanía y a las entidades ciudadanas con domicilio social en el municipio de Jerez de la Frontera, que estén acreditadas ante el mismo.



### **Artículo 3. Finalidad de las Normas.**

El Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, a través de las presentes normas pretende los siguientes objetivos, que servirán, en su caso, como criterios de actuación:

1. El desarrollo efectivo de la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en el artículo 9.2 y 23.1 de la Constitución.
2. Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación, que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.
3. Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal garantizando una atención a la ciudadanía de calidad.
4. Potenciar la comunicación multidireccional entre la ciudadanía, las Asociaciones y las estructuras administrativas municipales.
5. Fomentar la vida asociativa en la ciudad, en sus distritos y en sus barrios, garantizando la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.
6. Fomentar la más amplia participación en todos los grandes proyectos que afecten a la ciudad para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.
7. Garantizar el acceso de la ciudadanía a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la gestión de los equipamientos y actividades municipales.
8. Hacer efectivos los derechos y deberes de la ciudadanía de este Municipio.

## **TITULO I - EL DERECHO A LA INFORMACIÓN**

### **CAPITULO I - DERECHO A LA INFORMACION**

#### **Artículo 4. Derecho a la información.**

1. El Ayuntamiento de Jerez garantizará a la ciudadanía su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente normativa, con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución y la normativa específica de Régimen Local.
2. Gozarán de singular protección los derechos de la ciudadanía y los instrumentos para su ejercicio que se relacionan a continuación:
  - a. Información sobre las actividades y servicios municipales.
  - b. Información sobre acuerdos adoptados por los diferentes órganos de gobierno.
  - c. Información general económica, presupuestaria y estadística, respetando los límites legalmente establecidos.
  - d. Acceso a los archivos y registros municipales.
  - e. Acceso a los medios municipales de comunicación.
  - f. El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca,



incluidas las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.

### **Artículo 5. Canales de atención a la ciudadanía.**

1. El Ayuntamiento de Jerez dispone de diferentes canales para la atención ciudadana.
2. La atención a la ciudadanía, se prestará por la Administración Municipal a través de los siguientes canales:
  - a. Presencial, en las Oficinas de Atención Ciudadana y en cualquier oficina o dependencia Municipal.
  - b. Telefónica, a través del Teléfono 010 y de los Teléfonos de Atención Municipal.
  - c. Electrónica, a través de medios y aplicaciones Informáticas.
  - d. Cualquier otro medio multicanal que permita la difusión de información y realización de gestiones simples a la ciudadanía.
3. Es objetivo del Ayuntamiento de Jerez en sus relaciones con la ciudadanía mantener la identidad e imagen corporativa y la homogeneización de las funciones y cometidos de cada uno de los canales de atención a la ciudadanía.

## **CAPITULO II - DIFUSIÓN DE ASUNTOS DE INTERES PÚBLICO**

### **Artículo 6. Difusión de asuntos de interés público.**

1. Cuando razones de interés público así lo aconsejen, podrán difundirse asuntos municipales a través de los medios de comunicación oportunos, previa conformidad del órgano municipal competente.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y la Oficina de dicha Comisión podrán solicitar al órgano municipal competente publicitar aquellos asuntos municipales que consideren de interés público.
3. Cuando circunstancias de interés general lo aconsejen, de oficio o a propuesta de cualquier órgano, previa conformidad del órgano municipal competente y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, podrán remitirse directamente a toda la ciudadanía residente en el municipio, en un distrito o en un barrio, o de una determinada edad o característica relevante, los acuerdos o disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los medios municipales.

### **Artículo 7. Información de las normas y acuerdos municipales.**

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, se divulgarán de la forma más sencilla y apropiada para que realmente puedan ser conocidas y comprendidas por la ciudadanía y, en su caso, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

### **Artículo 8. Publicidad de las convocatorias de las sesiones del Pleno.**

Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Jerez se transmitirán a los medios locales de comunicación social y se harán públicas en el tablón de anuncios y en los de las oficinas de todas las Juntas Municipales de



Distrito, así como en los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal.

### **Artículo 9. Publicidad de las sesiones del Pleno.**

1. Las convocatorias y orden del día de las sesiones plenarias del Ayuntamiento se transmitirán a los medios de comunicación. Asimismo se publicarán en los tablones de anuncios de las oficinas Centrales y de las Oficinas de los Distritos.
2. Las Asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y con domicilio social en el Distrito, recibirán telemáticamente las convocatorias y órdenes del día de la Junta Municipal de distrito correspondiente, siempre que así lo soliciten. Las citadas convocatorias y órdenes del día se harán llegar con suficiente antelación a la fecha prevista para la celebración de la sesión.
3. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
4. Las sesiones de Pleno serán retransmitidas por la radio y televisión de titularidad municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 67.8 del Reglamento Orgánico Municipal (en adelante, ROM).
5. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

### **Artículo 10. Publicación de los acuerdos municipales.**

1. Los acuerdos que adopte esta Corporación local se publicarán o notificarán en la forma prevista por las Leyes y demás disposiciones aplicables.
2. Las ordenanzas y reglamentos municipales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, entrando en vigor cuando se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL), salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **Artículo 11. Trámite de información pública en normas de interés general.**

1. La información pública, en aquellos supuestos que fuese exigida por las leyes, disposiciones reglamentarias o por el presente Reglamento, se difundirá de la forma que permita el mayor conocimiento y participación de la ciudadanía, utilizando los medios más apropiados a tales efectos. En todo caso, la información se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.
2. Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previo acuerdo del Pleno, el acto o acuerdo de información pública podría remitirse directamente a toda la ciudadanía censada en el término del Municipio, distrito o barrio a fin de que aleguen lo que crean conveniente o expresen su conformidad o disconformidad. Esta información pública individualizada no será incompatible



con la publicación del acto o acuerdo en los Boletines Oficiales, cuando dicha publicación fuere preceptiva.

3. Las peticiones y alegaciones que la ciudadanía y/u otras entidades formulen a estas informaciones públicas serán obligatoriamente contestadas por los Órganos municipales competentes.

### **Artículo 12. Información de bienes de los miembros de la corporación y miembros no electos.**

1. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico Municipal de este Ayuntamiento, todos los miembros de la Corporación, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local están obligados a declarar sus bienes patrimoniales e ingresos provenientes de actividades privadas.
2. La declaración de bienes y actividades, permanentemente actualizada y extractada, se insertará en la web municipal.

### **Artículo 13. Información sobre los indicadores de gestión municipal.**

La ciudadanía tiene el derecho a ser informada de los resultados de la gestión municipal. A fin de hacer efectivo este principio de transparencia, el Ayuntamiento de Jerez tomará como referencia los indicadores de actividad publicados en el Índice de Transparencia de Los Ayuntamientos (ITA), que se publicarán anualmente. Esta información se difundirá a través de los medios y redes de comunicación municipales, a fin de asegurar su conocimiento general.

### **Artículo 14. Catálogo de Procedimientos.**

La Administración Municipal publicará y mantendrá actualizada, a efectos informativos, la relación de procedimientos administrativos, con la expresión de los que sean accesibles por medios electrónicos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

### **Artículo 15. Información sobre las Cartas de Servicios Municipales.**

1. El Ayuntamiento de Jerez elaborará las Cartas de Servicios Municipales que son documentos que tienen como objeto informar a la ciudadanía sobre los servicios públicos que gestiona el Ayuntamiento, las condiciones en que se prestan, las unidades y centros administrativos a los que están adscritos, así como sobre los derechos de los usuarios en relación con ellos y los compromisos de calidad en su prestación.
2. Las Cartas de Servicios no constituyen ni reconocen nuevos derechos o servicios, sino que se establecen los niveles de calidad en la prestación de servicios municipales existentes, con el compromiso público de prestarlos en unas condiciones predeterminadas y con unos indicadores o estándares ponderables sobre la calidad del servicio que va a recibir el usuario.
3. Las Cartas de Servicios servirán, además, para orientar la actuación del Ayuntamiento hacia el servicio al usuario, objetivando la actuación administrativa, transmitiendo al conjunto de las áreas y Entidades Municipales



los objetivos determinados y la evaluación continua de la calidad de los servicios públicos prestados.

4. El sistema de las Cartas de Servicios Municipales tiene repercusión tanto en la ciudadanía como en la propia organización, orientan la gestión interna por procesos para obtener resultados que cumplan niveles de prestación de calidad óptimos.
5. Todas las cartas de Servicios Municipales, estarán a disposición de la ciudadanía en las dependencias municipales, y serán publicadas en la web Municipal para su máxima difusión.

### **Artículo 16. Información sobre la Calidad de los Servicios.**

El Ayuntamiento de Jerez realizará encuestas de calidad a las personas usuarias de los servicios municipales y dará a conocer sus resultados a través de sus medios de comunicación.

## **CAPITULO III- INFORMACIÓN A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.**

### **Artículo 17. Tipos de información.**

La ciudadanía podrá solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales, a través de los accesos presenciales, telefónicos y electrónicos establecidos. Las solicitudes de información deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la ley 30/1992. En el caso de que no sea posible dar contestación a cualquier solicitud de información en el plazo establecido, el órgano receptor de la misma está obligado a dar razón de la demora. De acuerdo con lo previsto en el art. 42.3 de la Ley 30/1992, el plazo máximo para contestar cualquier solicitud de información será tres meses.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la información facilitada por este Ayuntamiento, se clasificará en Información General, Especializada y Particular.

#### **A) Información General.**

1. La información general versará sobre derechos de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento, sobre los servicios públicos que presta, su estructura orgánica y funcional, la ubicación de sus unidades administrativas, los procedimientos que se hayan de seguir en las actuaciones ante sus distintas unidades administrativas, actos normativos municipales de carácter general, y sobre cuantos datos no tengan el carácter de Información Particular o Especializada.



2. Asimismo, se facilitará la Información General sobre otras Administraciones e Instituciones Públicas suministrada por las mismas.
  3. La información general se facilitará obligatoriamente a la ciudadanía, sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna, a través de cualquiera de los cauces de atención a la ciudadanía.
  4. La ciudadanía podrá obtener la misma información por cualquiera de los canales de atención a la ciudadanía, ya sea presencialmente, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico.
- B) Información especializada.
1. La información se entenderá especializada cuando, por sus características específicas o técnicas, sea necesaria una mayor profundización en la respuesta solicitada por la ciudadanía o sea preciso efectuar consultas complementarias a otras dependencias municipales.
  2. La respuesta a la petición de Información Especializada se efectuará a través del cauce elegido por el solicitante, siempre atendiendo al principio de celeridad.
  3. En los casos que se requiera una información presencial, los distintos cauces de Atención a la Ciudadanía podrán canalizar las citas que la ciudadanía solicite, con el personal encargado de tal función de las diferentes Áreas o Entidades Municipales.
- C) Información particular.
1. La información particular consistirá en facilitar a los interesados o a sus representantes, el estado de tramitación en que se encuentra su expediente administrativo, la identidad de las autoridades, el personal bajo cuya responsabilidad se tramitan, así como en facilitar las copias de los documentos contenidos en el mencionado expediente, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
  2. El mismo derecho a obtener información y orientación les corresponderá respecto a los procedimientos en los que se establezca un período de información pública, tales como actuaciones urbanísticas, ordenanzas fiscales u otras, a fin de formular alegaciones y en los que el órgano competente incorporará una memoria participativa.
  3. Se consideran interesados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 31 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:
    - a. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
    - b. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
    - c. Aquéllos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
  4. En cuanto a los representantes, dispone el art. 32 de la citada Ley, que los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación



expresa en contra del interesado. Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

5. La petición de información de carácter particular siempre requerirá acreditación de la identidad de la persona solicitante, que ha de ser, únicamente el interesado/a o su representante legal.
6. En todo caso se garantizará la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
7. La respuesta a la petición de Información Particular se efectuará a través del cauce elegido por la persona solicitante, siempre atendiendo al principio de celeridad.
8. En los casos que se requiera, una información presencial, los distintos cauces de Atención a la Ciudadanía podrán canalizar las citas que la ciudadanía soliciten con los técnicos de las diferentes Áreas o Entidades Municipales.
9. Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación municipal, la delegación competente informará al solicitante sobre la misma. Las solicitudes de información que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones municipales y antecedentes de los mismos, no deberán ser razonadas, pero para su obtención la persona interesada abonará la correspondiente tasa.
10. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones Públicas, las Oficinas de Atención Ciudadana la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.

### **Artículo 18. Carácter de las informaciones emitidas.**

Las informaciones y orientaciones que la Administración Municipal emita, tendrán un carácter meramente ilustrativo para quienes lo soliciten. Por tanto:

1. En ningún caso entrañarán una interpretación normativa a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.
2. Tales informaciones y orientaciones no originarán derechos ni expectativas de derecho a favor de los solicitantes ni de terceros y no podrán lesionar derechos ni intereses legítimos de los interesados u otras personas.
3. No ofrecerán vinculación alguna con el procedimiento administrativo al que se refieran y, en este sentido, la información no podrá invocarse a efectos de interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción, ni servirá de instrumento formal de notificación en el expediente.



## **CAPITULO IV - INFORMACIÓN PRESENCIAL.**

### **Artículo 19. Oficinas de Atención Ciudadana.**

1. La Atención Ciudadana es un servicio general municipal que tiene como finalidad mejorar y facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.
2. A través de las Oficinas de Atención Ciudadana se podrán realizar las siguientes funciones:
  - a. De información: Para dar respuesta correcta y eficaz a las demandas de la ciudadanía, en el Ayuntamiento, estas oficinas ofrecerán información como servicio básico a la población, con las funciones que a continuación se detallan:
    1. Atención a la ciudadanía, al objeto de canalizar toda la actividad relacionada con la información municipal, así como facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita.
    2. Informar acerca de los fines, competencias y funcionamiento de los distintos Órganos y servicios que comprende el Ayuntamiento. Asimismo, ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiera sobre procedimientos y trámites administrativos para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
    3. Informar acerca de los servicios y competencias de las otras Administraciones públicas.
    4. Las Entidades Locales Autónomas propiciarán la creación de puntos de Información.
  - b. De Atención Ciudadana: Además de las indicadas en el ordinal anterior, las Oficinas de Atención Ciudadana, llevarán a cabo las siguientes funciones:
    1. Realizar las funciones de registro de documentos.
    2. Facilitar todo tipo de impresos.
    3. Facilitar información sobre el estado de tramitación de expedientes de los interesados.
    4. Facilitar todo tipo de gestiones relativas al Padrón municipal de habitantes.
    5. Facilitar la firma electrónica.
    6. Tramitar las sugerencias y reclamaciones.
    7. De gestión rápida para la obtención de permisos, licencias, certificados, entrega de Bases de Ofertas y/o Concursos, entrega de Pliegos de Condiciones, etc., así como las actuaciones de trámite y resolución cuya urgencia y simplicidad demandan una respuesta inmediata.
    8. De recepción de las iniciativas, sugerencias, peticiones y propuestas formuladas por la ciudadanía y por las entidades ciudadanas.
    9. Compulsa de documentos.
    10. Registro de Parejas de Hecho e inicio de expedientes para celebración de matrimonios civiles.
    11. Facilitar gestiones en materia urbanística.



12. Facilitar la iniciación y tramitación de los procedimientos administrativos que se determinen.
  13. Facilitar gestiones relativas a los tributos municipales.
  14. Facilitar gestiones en materia de servicios sociales.
  15. Facilitar la gestión de citas previas con los servicios municipales competentes.
  16. Ayudar a la ciudadanía en la cumplimentación de los impresos que presenten.
  17. De asistencia a la ciudadanía en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.
  18. Así como cualquier otra función relacionada con la atención a la ciudadanía que se le atribuya.
3. Existirán Oficinas de Atención Ciudadana en las dependencias de los Distritos, así como en aquellos lugares que se considere necesario para facilitar una adecuada atención a la ciudadanía.

### **CAPITULO V - INFORMACIÓN TELEFÓNICA.**

#### **Artículo 20. Información por cauce telefónico.**

A través de los teléfonos de Información Municipal, la ciudadanía podrá obtener la siguiente información:

1. Información de carácter general definida en el artículo 17, A), sin necesidad de identificación personal.
2. Información de carácter especializada, definida en el artículo 17, B), pudiendo ser derivada la llamada, de ser necesario, al teléfono de atención del área municipal gestora de la información.
3. Información de carácter particular definida en el artículo 17, C), requiriendo inexcusablemente la identificación del peticionario por el medio que se establezca para garantizar su veracidad. En todo caso, el peticionario debe tener la condición legal de interesado en dicha información.
4. La información facilitada por este cauce, respetará y garantizará la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

#### **Artículo 21. Teléfono 010.**

1. Se establece en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Jerez, como servicio municipal y con carácter exclusivo, el teléfono 010 para la Atención a la ciudadanía.
2. El teléfono 010 se complementará con un número telefónico para llamadas realizadas desde fuera del municipio de Jerez.
3. El teléfono 010 proporcionará de forma integral las informaciones y gestiones que sean demandadas por la ciudadanía y susceptibles de ser facilitadas en este canal.
4. La prestación del Servicio Telefónico 010 se realizará salvaguardando los principios de autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, así como la protección de los datos de carácter personal de la ciudadanía que acceda a este servicio.



## **CAPITULO VI - INFORMACIÓN POR CAUCE ELECTRÓNICO.**

### **Artículo 22. Información por cauce electrónico.**

- A. Difusión de la información administrativa por medios electrónicos. La difusión de la información se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:
1. Principio de accesibilidad y usabilidad:
    - a. La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés de la ciudadanía de manera rápida, segura y comprensible, potenciando el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información electrónica que permitan la mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
    - b. La Administración Municipal pondrá a disposición de la ciudadanía con discapacidad o con dificultades especiales, los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.
  2. Principio de exactitud de la información: La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.
- B. Información General facilitada en la Web Municipal y su contenido mínimo.
1. La web Municipal se configura como el portal de servicios de la Administración Municipal en su relación con la ciudadanía.
  2. A dicho fin incorporará toda la información administrativa de los diferentes servicios municipales y enlaces directos con las distintas web de Entidades Municipales y en su caso, de otras Administraciones Públicas.
  3. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa sobre sus actos o acuerdos, así como toda aquella que, por prescripción legal, se tenga que hacer pública especificándose en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
  4. El contenido mínimo de la Información Administrativa contenida en la web Municipal será:
    - a. Los acuerdos de Junta de Gobierno Local y Pleno.
    - b. Las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Bandos.
    - c. El Presupuesto Municipal.
    - d. Las figuras de planeamiento urbanístico.
    - e. Los Edictos y anuncios de información pública.
    - f. Los procedimientos de contratación administrativa.
    - g. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
    - h. Los procedimientos de selección de personal.
    - i. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
    - j. Ordenanzas y Reglamentos en período de exposición pública o pendientes de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



5. El Ayuntamiento garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de internet.

### **Artículo 23. La atención electrónica.**

La Atención electrónica a través de medios y aplicaciones informáticas, se prestará a través de:

1. Web del Ayuntamiento de Jerez.
2. Sede electrónica.
3. El correo ciudadano.
4. Puntos automatizados de Atención a la Ciudadanía.
5. Cualquier otro medio o aplicación informática que posibilite una mejor atención a la ciudadanía.

### **Artículo 24. Web del Ayuntamiento de Jerez.**

1. El sitio web municipal se configura como el portal de información de la organización y gestión municipal, así como de los servicios y actividades del Ayuntamiento de Jerez en su relación con la ciudadanía.
2. La portada del sitio web del Ayuntamiento de Jerez incluirá un acceso a la sede Electrónica para facilitar la e-administración.
3. La unidad gestora de la web municipal velará por la homogeneidad e integridad del contenido del web con el objeto de evitar duplicidades y contradicciones y cuidará del correcto diseño de las páginas y de la organización de los contenidos, con criterios de usabilidad y accesibilidad.
4. Todas las unidades del Ayuntamiento de Jerez y sus Organismos Públicos deberán integrar en el sitio web municipal todos los contenidos de información y servicios de interés a la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

### **Artículo 25. Sede electrónica.**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez es aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a esta Administración en el ejercicio de sus competencias.
2. A la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez se accede a través de la dirección electrónica "sedeelectronica.jerez.es", cuya titularidad corresponde a esta Administración Municipal, que asume la responsabilidad de la misma. Igualmente la sede electrónica de este Ayuntamiento se encuentra disponible a través de la página web municipal.
3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:
  - a) Identificación de la sede así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.
  - b) Relación actualizada de los servicios, gestiones y trámites, junto con los modelos de solicitudes, escritos y comunicaciones que sean de aplicación.



- c) Relación de los medios electrónicos que pueden ser utilizados por la ciudadanía en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración municipal.
  - d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
  - e) Normativa de creación de la propia sede electrónica.
  - f) Sistema de verificación de los certificados de la sede.
  - g) El sistema de sellado del tiempo con indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.
  - h) Registro electrónico.
  - i) Los formularios electrónicos de utilización por la ciudadanía, así como el genérico para presentación de solicitudes y comunicaciones a través del Registro electrónico de este Ayuntamiento.
  - j) La información permanentemente actualizada sobre los procedimientos y trámites electrónicos implantados.
  - k) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ciudadanas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
  - l) Normativa municipal vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento de Jerez.
  - m) Acuerdos municipales, así como información de la estructura orgánica de la administración municipal.
  - n) Información presupuestaria municipal.
  - o) Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Jerez.
  - p) Perfil del contratante.
  - q) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
  - r) El sistema de consulta de expedientes y documentación de la Carpeta Ciudadana.
  - s) Acceso a la publicación de los diarios o boletines oficiales.
  - t) La carta de servicios municipales.
  - u) El mapa de navegación de la Sede Electrónica
4. Igualmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, se deberán publicar en la sede electrónica, gozando de las garantías de integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios, prevista en la normativa sobre el acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, las disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre las siguientes materias:
- a) Ordenación territorial, ordenación y disciplina urbanísticas, y proyectos para su ejecución.
  - b) Planificación, programación y gestión de viviendas.
  - c) Ordenación y prestación de servicios básicos.
  - d) Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general.
  - e) Organización municipal complementaria.



- f) Seguridad en lugares públicos.
- g) Defensa de las personas consumidoras y usuarias.
- h) Salud pública.
- i) Patrimonio de las entidades locales, incluyendo las que afecten a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.
- j) Actividad económico-financiera.
- k) Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad, así como las modificaciones presupuestarias.
- l) Selección, promoción y regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las entidades locales.
- m) Contratación administrativa.
- n) Medio ambiente, cuando afecten a los derechos reconocidos por la normativa reguladora del acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- ñ. La publicidad de actos de otras administraciones públicas u órganos judiciales que el Ayuntamiento tenga la obligación de publicar.

### **Artículo 26. El correo ciudadano.**

1. El Ayuntamiento de Jerez, a fin de promover las comunicaciones electrónicas, facilitará a la ciudadanía la posibilidad de obtener una cuenta de correo de forma gratuita bajo el dominio "jerez.es".
2. A través de esta cuenta se dará a la ciudadanía la posibilidad de recibir en su correo información del Ayuntamiento de Jerez: agenda, eventos culturales, convocatorias, etc.
3. Igualmente, el Ayuntamiento podrá ofrecer a la ciudadanía, la posibilidad de recibir notificaciones de la Administración Municipal en esta cuenta de correo.

### **Artículo 27. Puntos de Atención a la Ciudadanía.**

1. El Ayuntamiento de Jerez podrá poner a disposición de la ciudadanía puntos automatizados de Atención a la Ciudadanía para:
  - a. Ofrecer la información general municipal.
  - b. Ofrecer la posibilidad de obtener documentos relacionados con los expedientes tramitados por la ciudadanía.
  - c. Descargar todo tipo de impresos.
  - d. Todas aquellas informaciones o gestiones susceptibles de ser mecanizadas y gestionadas a través de medios telemáticos.
2. Se podrán instalar Puntos de Atención a la Ciudadanía en cualquier lugar que se considere necesario para facilitar a la ciudadanía una atención complementaria.

## **CAPÍTULO VII - ACCESO A ARCHIVOS.**

### **Artículo 28. Acceso y obtención de copias y certificaciones.**

Toda la ciudadanía tiene derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de esta Corporación local y sus antecedentes, así como a consultar los



archivos y registros municipales en los términos que disponga este Reglamento así como la normativa de desarrollo del artículo 105, párrafo b, de la Constitución y, en particular, el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 29. Acceso a Archivos y Registros municipales.**

1. El acceso a la documentación de los archivos y registros municipales se realizará mediante petición por escrito a las Oficinas de Atención Ciudadana.
2. El acceso tendrá lugar en el plazo máximo establecido en el art. 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siendo comunicada la fecha de acceso al solicitante con cinco días de antelación, como mínimo. El retraso deberá estar motivado y ser comunicado al interesado.
3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el ejercicio de este derecho de acceso a archivos y registros podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo en estos casos el órgano competente dictar resolución motivada.
4. De igual forma, la denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.
5. La regulación del acceso a las copias electrónicas y archivos electrónicos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos y por lo dispuesto en el Reglamento de Administración Electrónica.

## **CAPITULO VIII - REGISTRO DE DOCUMENTOS.**

### **Artículo 30. Registro de documentos.**

- A) De la actividad de registro.
1. Integran la actividad de registro:
    - a. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos y ciudadanas así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a las Administraciones Públicas.
    - b. La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en algún procedimiento administrativo.
    - c. La compulsión de las copias de los documentos originales que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas en el Registro General o en alguno de sus Registros auxiliares.
    - d. La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
    - e. La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.



- f. La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
  - g. Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente a los Registros.
2. En ningún caso los Registros podrán ser utilizados para la difusión de información o envío masivo de comunicaciones en desarrollo de una actividad privada de carácter comercial.
- B) Estructura del Registro.
1. El Registro de Documentos tendrá dos secciones, una en la que se asentarán los documentos o escritos recibidos (ENTRADAS), y otra en la que se asentarán los documentos o escritos emitidos (SALIDAS), a otros órganos o particulares.
  2. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de una numeración correlativa, en función del orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida, fecha de entrada o de salida, hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.
  3. Concluido el trámite de Registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a las personas destinatarias y a las dependencias municipales correspondientes desde el Registro en que hubieran sido recibidas, que en ningún caso, se realizará después de finalización del siguiente día laboral.
- C) Sedes de Registro de Documentos. Las actividades de Registro de Documentos, señaladas en los apartados anteriores, serán desarrolladas a través de los cauces de Atención a la Ciudadanía presencial y electrónico, para lo cual existirán Oficinas de Registro presenciales y un Registro Electrónico.
- D) Oficinas de Registros.
1. Cada Entidad Municipal cuenta con un Registro General en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en el mismo. También se anotarán en él, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
  2. Por lo que respecta al Registro de Documentos del Ayuntamiento y al objeto de facilitar la presentación de escritos o comunicaciones e incrementar la eficacia y la agilidad en la tramitación de las solicitudes y procedimientos administrativos, en todas las Delegaciones Municipales existirán, como mínimo, una Oficina de Registro General.
  3. Se registrarán de Entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones externas presentadas por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, junto con los documentos que las acompañen, dirigidos al Ayuntamiento o cualquiera de las Entidades Municipales, así como a otras Administraciones Públicas con las que en cada momento se tenga suscrito convenio.
  4. Por su parte, se registrarán de Salida los escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que no pertenezca al Ayuntamiento, ni a alguna de sus empresas u organismos.



5. El Ayuntamiento de Jerez hará pública y mantendrá actualizada una relación de las Oficinas de Registro General, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.
- E) Registro de Documentos para otras Administraciones Públicas.
1. En ejecución del principio de cooperación y colaboración interadministrativa y con el objeto de facilitar el acceso de nuestra ciudadanía al resto de Administraciones públicas, de acuerdo con la normativa vigente y con los convenios reguladores que se suscriban, el Registro General será receptor de los escritos y documentos que los ciudadanos y ciudadanas remitan a otras Administraciones Públicas.
  2. En este caso, la tramitación de la entrada del documento tendrá los mismos requisitos y garantías señaladas en los apartados anteriores.
  3. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a la Administración Pública destinataria desde el Registro en que hubieran sido recibidas, que en ningún caso, se realizará después del plazo que se señale en el convenio regulador.
  4. Se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación con los respectivos Registros del resto de Administraciones Públicas, que permita su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática documental.

## **CAPITULO IX - MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.**

### **Artículo 31. Uso de los medios de comunicación locales por las entidades ciudadanas.**

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán acceder al uso de los Medios de Comunicación Municipales.
2. La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses en su uso, a los criterios técnicos de edición de los responsables del medio y a los fines estatutarios del órgano que los gestione, con respeto en todo caso a los intereses generales del Municipio.
3. Los medios de comunicación local y los órganos de participación existentes acordarán la forma más idónea para facilitar el uso de los mismos a las entidades ciudadanas.

### **Artículo 32. Boletín Municipal electrónico.**

El Ayuntamiento promoverá acciones de carácter formativo e informativo mediante la edición periódica de un Boletín Municipal electrónico que permita aproximar la Administración a la ciudadanía. Éstos, individual y/o colectivamente, podrán hacer uso del Boletín, por lo que se les deberá reservar espacio suficiente.



### **Artículo 33. Publicación oficial.**

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, a no ser que así se contemple por alguna regulación legal.
2. La Administración Municipal garantizará, en todo caso, el acceso electrónico a los Diarios Oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento de Jerez.
3. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en Tablón de anuncios o edictos será complementada por su publicación en la sede electrónica de la Administración Municipal.

### **Artículo 34. Redes sociales.**

1. Las redes sociales son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos, y que hacen uso de aplicaciones electrónicas para interactuar entre ellos de manera virtual.
2. Facilitan la participación en la gestión pública y complementan los canales de comunicación entre las administraciones públicas y la ciudadanía, principalmente a través de las siguientes acciones:
  - a. Proporcionan respuestas inmediatas a los usuarios, cuya información puede resultar útil también a otras personas en la misma situación.
  - b. Redirigen a los usuarios hacia la web corporativa, o hacia otro recurso definido que proporcione información tan fiable como la generada por los canales oficiales, para ampliar la información oficial.
  - c. Facilitan la creación de redes temáticas de usuarios que, a su vez, generan conocimientos fundamentales y complementarios que permiten que la organización conozca sus intereses y la información generada en estas redes y así poder tenerlos en cuenta.
3. El Ayuntamiento de Jerez hará uso de las redes sociales que sean más utilizadas por la ciudadanía, utilizando las mismas como nuevos canales para difundir la información municipal. A través de este soporte sólo se dará una información básica, redirigiendo a los usuarios a la web municipal o a los demás canales de atención en los casos que requieran una atención más específica.
4. En todo caso, las consultas o peticiones realizadas por estos canales no generarán ningún derecho, si bien se informará a las personas usuarias de los medios de atención reconocidos por este Reglamento.

### **Artículo 35. Comunicaciones institucionales con carácter periódico.**

Además de las redes sociales, el Ayuntamiento de Jerez podrá utilizar otros canales y medios que faciliten la comunicación local con carácter periódico o puntual.



## **TÍTULO II - DERECHO A LA PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO I - DERECHO DE PETICIÓN**

#### **Artículo 36. Definición.**

El Derecho de Petición es el cauce de expresión en defensa de los intereses legítimos y de participación ciudadana que ostenta toda persona natural o jurídica prescindiendo de su nacionalidad, pudiendo ejercitarse tanto individual como colectivamente ante cualquier poder público, administración, institución pública o autoridad, así como ante los órganos de dirección y administración de los organismos y entidades vinculados o dependientes de las Administraciones públicas, respecto de las materias de su competencia, cualquiera que sea el ámbito territorial o funcional de ésta, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición y demás normativa aplicable.

No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento específico distinto al regulado en la Ley. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos, instituciones u organismos a que se dirijan, así como aquéllas cuya resolución deba ampararse en un título específico distinto al establecido en la Ley, que deba ser objeto de un procedimiento parlamentario, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento parlamentario, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

#### **Artículo 37. Formulación de la Petición.**

Las peticiones se formularán por escrito, pudiendo utilizarse cualquiera de los canales de comunicación municipal, que permita acreditar su autenticidad, debiendo incluir la identidad de quien solicita, la nacionalidad si la tuviere, el lugar o medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición, y las peticiones colectivas, además, se firmarán por todas las personas peticionarias.

En el caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmada por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos. Los peticionarios podrán exigir la confidencialidad de sus datos. La presentación de los escritos, la admisión y tramitación de las peticiones, así como la resolución de las mismas, que deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses, desde su presentación, se ajustará a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición.



### **Artículo 38. Presentación de escritos.**

El escrito de petición se presentará de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales vigentes y por cualquiera de los medios aprobados para ello.

### **Artículo 39. Tramitación de escritos.**

1. Recibido el escrito de petición por el órgano destinatario, éste acusará recibo del mismo y lo comunicará al interesado dentro de los diez días siguientes a su recepción.
2. El órgano al que se dirija la petición, comprobará su adecuación o no a los requisitos y exigencias previstas en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica 4/2001 Reguladora del Derecho de Petición. Una vez realizada la comprobación, se declarará bien la inadmisión del escrito bien la tramitación de la petición. Si el escrito de petición no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al peticionario para que en el plazo de 15 días subsane los defectos advertidos, con el apercibimiento de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose su archivo con expresión de la causa. Asimismo, el órgano destinatario de la petición, podrá requerir al peticionario la aportación de datos o documentos que resulten imprescindibles para tramitar la petición. La no aportación de tales documentos no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la petición.
3. La declaración de inadmisibilidad será siempre motivada y deberá acordarse y notificarse al peticionario en los 45 días hábiles siguientes al de presentación del escrito de petición. Si en el referido plazo no se practicara la notificación, se entenderá admitida a trámite.
4. Cuando la inadmisión traiga causa de la existencia en el ordenamiento jurídico de otros procedimientos específicos para la satisfacción del objeto de la petición, la declaración de inadmisión deberá indicar expresamente las disposiciones a cuyo amparo ha de sustanciarse, así como el órgano competente para ello.
5. Siempre que la declaración de inadmisibilidad de una petición se base en la falta de competencia de su destinatario, éste la remitirá a la institución, administración u organismo que estime competente en el plazo de diez días y lo comunicará así al peticionario. En este caso, los plazos se computarán desde la recepción del escrito en la Administración competente.
6. Una vez admitida a trámite, el órgano destinatario de la petición, contestará y notificará dicha contestación en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de presentación de la petición. Asimismo podrá, si así lo considera necesario, convocar a los peticionarios en audiencia especial.
7. Cuando la petición se estime fundada, la autoridad u órgano competente para conocer de ella, vendrá obligado a atenderla y a adoptar las medidas que estime oportunas a fin de lograr su plena efectividad, incluyendo, en su caso, el impulso de los procedimientos necesarios para adoptar una disposición de carácter general.
8. La contestación recogerá, al menos, los términos en los que la petición ha sido tomada en consideración por parte del órgano competente e incorporará las razones y motivos por los que se acuerda acceder a la petición o no hacerlo y agregará cualquier acuerdo, medida o resolución específica que se haya adoptado.



9. Podrán ser objeto de recurso contencioso-administrativo, conforme a lo estipulado en los artículos 114 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, la declaración de inadmisibilidad de la petición, la omisión de la obligación de contestar en el plazo establecido y la ausencia en la contestación de los requisitos mínimos.

**Artículo 40. Normativa de aplicación.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, reguladora del Derecho de Petición, y demás normativa de aplicación.

**CAPÍTULO II - LA CONSULTA POPULAR**

**Artículo 41. Definición.**

La consulta popular, es el instrumento de conocimiento de la opinión de la ciudadanía sobre asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para sus intereses, sin que su resultado vincule a la entidad convocante.

**Artículo 42. Iniciativa.**

La iniciativa de la propuesta de consulta corresponde:

1. A la Corporación Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta de un grupo municipal.
2. A los vecinos del municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales, con 6150 firmas más el 3% de los habitantes que excedan de 100.000.

**Artículo 43. Asuntos objeto de la consulta popular.**

1. Los asuntos que podrán ser objeto de consulta popular están establecidos en el artículo 2 apartado 1 de la Ley 2/2001 sobre Consultas Populares locales en Andalucía, "asuntos de competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para sus intereses, sin que su resultado vincule a la Entidad Local convocante".
2. En cualquier caso no podrán versar sobre materias propias de la Hacienda Local, por prohibición legal expresa.

**Artículo 44. Términos de la consulta.**

La consulta popular, en todo caso, contemplará:

1. El derecho de todo ciudadano incluido en el Censo Electoral a ser consultado.
2. El derecho a que la consulta exprese las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.
3. La institución, órgano de participación o colectivo ciudadano que propone la consulta.



4. El objeto y motivo de la propuesta, que siempre deberá ser de competencia municipal.

### **Artículo 45. Requisitos de la Iniciativa y de la Convocatoria.**

1. En el caso de que la solicitud sea por iniciativa ciudadana ésta ha de contener la identificación de los vecinos, su firma formalizada ante el Secretario de la Corporación u otro fedatario público.
2. Cuando el procedimiento se inicie mediante solicitud de los vecinos, estos deberán designar en la misma un representante.
3. Cuando la iniciación del procedimiento sea consecuencia de una solicitud vecinal, corresponde al Alcalde/sa la adopción de las medidas procedentes en orden a la comprobación de los requisitos de la iniciativa, cuya certificación corresponderá al Secretario de la Corporación.
4. Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción en el registro del Ayuntamiento se requerirá al representante designado por los vecinos para que subsane los defectos o aporte los documentos en el plazo de diez días hábiles.
5. Si el defecto consiste en la no designación de representante, el requerimiento se hará al vecino que suscriba la solicitud en primer término.
6. Corresponde al Alcalde/sa el sometimiento al Pleno de la iniciativa, en el plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción en el registro del Ayuntamiento de la solicitud cumplimentada.
7. En los cinco días siguientes a la aceptación, en su caso, por el Pleno de la Corporación de la solicitud de consulta popular, o adoptado el acuerdo de iniciación por la propia Corporación, se ha de someter a información pública, por un período no inferior a veinte días hábiles, mediante publicación en el Boletín Oficial de la provincia y en el Boletín de la Junta de Andalucía para que cualquier persona física o jurídica pueda efectuar las alegaciones que considere procedentes, y simultáneamente se ha de comunicar a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia que corresponda, para que, en el plazo de quince días hábiles, también pueda formular alegaciones.
8. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento ponderar las alegaciones presentadas y, si procede, acordar por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la celebración de la consulta popular. El acuerdo ha de contener los términos exactos de la consulta, que ha de consistir en una o varias preguntas, redactadas de forma inequívoca, a fin de que el cuerpo electoral se pueda pronunciar en sentido afirmativo o negativo.
9. Acordada la celebración de una consulta popular, el municipio solicitará la preceptiva autorización al Gobierno de la Nación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. A estos efectos, el Alcalde/sa remitirá una certificación literal del acuerdo favorable del Pleno, junto con una copia del expediente, a la Consejería de Gobernación. Dicha solicitud será tramitada a través de la Presidencia de la Junta de Andalucía que la remitirá junto con el informe correspondiente, en un plazo no superior a veinte días



- hábiles desde la recepción del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, al Gobierno de la Nación para su autorización.
10. Adoptado por el Gobierno de la Nación el acuerdo de autorización para la celebración de la consulta popular local, la Presidencia de la Junta de Andalucía, dentro de los cinco días hábiles desde su recepción, dará traslado del mismo a la Consejería de Gobernación, para su remisión al municipio afectado en los dos días hábiles siguientes.
  11. En los tres días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del otorgamiento de la autorización, corresponde al Alcalde convocar la consulta popular local mediante decreto, que ha de contener los términos exactos de la consulta conforme lo establecido anteriormente. Asimismo deberá señalar el día de la votación, establecer la duración de la campaña de información e indicar que corresponden a la Junta Electoral de Zona las funciones de control y seguimiento del proceso electoral. El Decreto habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía los treinta y cuarenta días anteriores a la fecha indicada para la votación. En los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se insertará íntegramente en el Boletín Oficial de la provincia a que el municipio pertenezca, se hará público en uno de los medios de comunicación de mayor difusión en el ámbito local correspondiente y se procederá a fijarlo en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente.
  12. En todo lo no dispuesto en el presente Reglamento relativo a las consultas populares, será de aplicación lo regulado en la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía y demás normativa aplicable.

### **CAPITULO III - CONSULTA DE OPINIÓN.**

#### **Artículo 46. Definición.**

La consulta de opinión, es un instrumento para pulsar el grado de conocimiento y la aceptación de determinados proyectos importantes para el desarrollo de la ciudad.

#### **Artículo 47. Iniciativa.**

La iniciativa de la consulta de opinión corresponde:

1. A la Corporación Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta de un grupo municipal.
2. A los vecinos del municipio que goce del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales, avalada la iniciativa por un mínimo de 7.000 firmas, debidamente acreditadas.

#### **Artículo 48. Asuntos objeto de la consulta de opinión.**

1. Los asuntos que podrán ser objeto de consulta de opinión son los mismos que están establecidos en el artículo 2 apartado 1 de la Ley 2/2001 sobre Consultas Populares locales en Andalucía, "asuntos de competencia propia municipal y de carácter local



- que sean de especial relevancia para sus intereses, sin que su resultado vincule a la Entidad Local convocante”.
2. En cualquier caso no podrán versar sobre materias propias de la Hacienda Local, por prohibición expresa legal.

### **Artículo 49. Otras consultas.**

Cuando el interés del vecindario así lo aconseje, el Ayuntamiento podrá recabar la opinión de los vecinos de un distrito, de un barrio, de varios, o de toda la ciudad, a través de consultas concretas, encuestas, sondeos de opinión o cualquiera otra forma que sirva para conocer el parecer de los ciudadanos, pudiendo utilizar también a estos efectos cualquier medio de comunicación interactiva.

### **Artículo 50. Procedimiento.**

1. El procedimiento para la celebración de estas consultas de opinión será, principalmente, telemático accediendo a la web municipal con el DNI.
2. Para facilitar que todos los jerezanos puedan participar se colocarán puntos de acceso en los Centros de Servicios Municipales descentralizados.
3. Sólo podrán realizarse una consulta de opinión al mes y en ningún caso durante los períodos estipulados en la ley electoral reservados para la celebración de comicios en el territorio.
4. En el caso de que la solicitud sea por iniciativa de los vecinos ésta ha de contener la identificación de los mismos, y su firma formalizada ante el Secretario de la Corporación u otro fedatario público.
5. Cuando la iniciación del procedimiento sea consecuencia de una solicitud de los vecinos, deberá designarse un representante.
6. Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, en los 5 días hábiles siguientes a su recepción, se requerirá al representante designado por la ciudadanía para que subsane los defectos o aporte los documentos en el plazo de 10 días hábiles.
7. Si el defecto consiste en la no designación de representante, el requerimiento se hará a la persona que suscriba la solicitud en primer término.
8. Corresponde al Alcalde-sa, el sometimiento al Pleno de la iniciativa en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción en el registro del Ayuntamiento de la solicitud cumplimentada.
9. La convocatoria será realizada mediante decreto de Alcaldía, que ha de contener los términos exactos de la consulta. Asimismo, deberá señalar el día de la votación, establecer la duración de la campaña de información e indicar que corresponden a la Junta Electoral las funciones de control y seguimiento del proceso electoral.
10. Los resultados de las consultas populares serán publicados en la web municipal y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IV - LA INICIATIVA CIUDADANA.**

### **Artículo 51. Definición.**

Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa ciudadana, la cual permite promover acuerdos, actuaciones



o proyectos de reglamentos en materia de la competencia municipal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/1984 de 26 de marzo. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 10% de los vecinos del municipio, debiendo ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad emitido por el secretario general del Pleno y cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico, el informe será emitido por el Interventor general municipal.

### **Artículo 52. Iniciativa sobre proyectos de reglamentos.**

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán presentar proyectos de reglamentos en materia de competencia municipal.
2. Esta iniciativa podrá llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuestas de aprobación de proyectos o reglamentos será de aplicación el artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
4. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos.
5. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación donde deberá indicarse claramente la propuesta y, si fuera posible, los motivos que la justifican o aconsejan.
6. El procedimiento se ajustará a las siguientes determinaciones:
  - a. La proposición normativa se presentará ante el Área de Gobierno competente en materia de participación ciudadana, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes. La Delegación competente en dicha materia de participación, acusará recibo de la misma y lo comunicará al interesado dentro de los diez días siguientes a su recepción.
  - b. Recibida la proposición, se comprobará su adecuación a los requisitos previstos por la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, previas las diligencias, comprobaciones y asesoramientos que se estimen pertinentes. Como resultado de tal apreciación deberá declararse su inadmisión o tramitarse la proposición correspondiente.
  - c. Si la proposición no reuniera los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 4/2001 reguladora del Derecho de Petición, o no reflejara los datos necesarios con la suficiente claridad, se requerirá al proponente para que subsane los defectos advertidos en el plazo de quince días con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su propuesta, notificándose entonces su archivo con expresión de la causa.
  - d. Asimismo se podrá requerir al proponente la aportación de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance y que resulten estrictamente imprescindibles para tramitar la propuesta. La no aportación de tales datos y documentos no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la propuesta, sin perjuicio de sus efectos en la contestación que finalmente se adopte.



- e. No se admitirán las propuestas cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos, instituciones u organismos a que se dirijan, así como aquellas cuya resolución deba ampararse en un título específico distinto al establecido en la Ley Orgánica 4/2001, que deba ser objeto de un procedimiento parlamentario, administrativo o de un proceso judicial.
- f. Tampoco se admitirán aquellas propuestas sobre cuyo objeto exista un procedimiento parlamentario, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.
- g. La declaración de inadmisibilidad será siempre motivada y deberá acordarse y notificarse al proponente en los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al de presentación de la propuesta.
- h. Cuando la inadmisión traiga causa de la existencia en el ordenamiento jurídico de otros procedimientos específicos para la satisfacción del objeto de la propuesta, la declaración de inadmisión deberá indicar expresamente las disposiciones a cuyo amparo deba sustanciarse, así como el órgano competente para ella. En otro caso, se entenderá que la propuesta ha sido admitida a trámite.
- i. Una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, la proposición se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico, y, en su caso, a informe técnico y económico. Cuando pudiera afectar a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento, se requerirá el informe del Interventor General.
- j. La proposición será sometida a debate y votación en el Pleno del Ayuntamiento, previo informe del Secretario General del Pleno y dictamen de la Comisión del Pleno ordinaria que proceda, por razón de la materia, en un plazo máximo de tres meses.

### **Artículo 53. Iniciativas de propuestas de acuerdos a Pleno Municipal.**

1. Los vecinos podrán proponer asuntos para su inclusión en el orden del día del Pleno municipal.
2. Para efectuar propuestas sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día del Pleno y que no se refieran a la iniciativa prevista en el artículo anterior, se exigirá que sea solicitado por un mínimo del 10% de las entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades, las cuales habrán de acreditar su voluntad, mediante certificación del acuerdo de la asamblea (o Junta Directiva) en la que se decidió. Igualmente, lo podrá solicitar cualquier persona empadronada en la ciudad, con el apoyo de del 10% de los vecinos y vecinas que gocen de sufragio activo en las elecciones municipales.

### **Artículo 54. Iniciativas de actuación municipal.**

1. Los vecinos podrán solicitar al Ayuntamiento que haga determinada actividad de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.
2. La solicitud para que el Ayuntamiento realice determinada actividad de interés público municipal se podrá formular por cualquier vecino o grupos de vecinos mediante escrito que indique claramente qué actuación se pide y qué medios económicos y/o personales piensan aportar los peticionarios para colaborar en su



realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito tiene que contener el nombre y apellido, de la persona firmante, el domicilio, el DNI y su firma.

3. Cuando el Ayuntamiento reciba la iniciativa, se someterá a información pública durante un plazo de un mes, excepto que por razones de urgencia fuera aconsejable un plazo más corto. Asimismo, se remitirá a informe del Consejo Territorial o del Consejo Sectorial correspondiente y al Consejo Social de Ciudad. Siendo necesario informes preceptivos técnicos de cada área municipal competente.
4. El Ayuntamiento deberá pronunciarse sobre la iniciativa ciudadana en el plazo de otro mes a contar desde el día siguiente de la finalización de la exposición pública. La decisión será discrecional y atenderá principalmente a razones de interés público y a las aportaciones que realicen los ciudadanos. Antes de la toma de la decisión correspondiente, el Ayuntamiento podrá solicitar aclaraciones complementarias al vecino o colectivo que ha hecho la propuesta.

### **Artículo 55: Concejal 28**

1. Para garantizar la mayor participación de los ciudadanos-as en los asuntos públicos se habilitará la figura del concejal 28.
2. El concejal 28 es el promotor/a de la iniciativa ciudadana que desde la tribuna deberá defender su propuesta sin intermediación de ningún concejal del Ayuntamiento de Jerez.

### **Artículo 56. Aprobación de la iniciativa ciudadana.**

Corresponde al Alcalde-sa o a la Junta de Gobierno Local resolver sobre las peticiones sobre iniciativas ciudadanas que se planteen ante el Ayuntamiento, serán sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre.

## **CAPÍTULO V - LA AUDIENCIA PÚBLICA.**

### **Artículo 57. Definición.**

La audiencia pública es una forma de participación a través de la cual la ciudadanía propone a la Administración municipal la adopción de determinados acuerdos o reciben de ésta información de las actuaciones municipales, que se realiza de forma verbal, en unidad de acto y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos/as.

### **Artículo 58. Tipos.**

Las audiencias públicas podrán ser de oficio o a instancia de los-as administrados-as, según convoque el Ayuntamiento por propia iniciativa o a instancia de aquellos-as.



### **Artículo 59. Audiencias Públicas.**

El Ayuntamiento convocará anualmente, salvo disposición en contra, Audiencia Pública de Información previa a la aprobación de los siguientes asuntos:

1. El Programa de Actuación Municipal, incluida sus inversiones y su revisión.
2. Las decisiones que afecten al Plan Urbanístico.

### **Artículo 60. Solicitantes.**

Podrán solicitar Audiencia Pública ante el Ayuntamiento:

1. Las Entidades, con personalidad jurídica, o grupos de entidades que promuevan un mismo propósito, y cuyo fin no sea la obtención de lucro y que acrediten, en conjunto, un mínimo de 500 asociados-as.
2. El Consejo de Ciudad y el Consejo de Participación.
3. Un mínimo del 1% de personas mayores de edad y empadronadas en el ámbito donde se pretenda celebrar la audiencia, a través del correspondiente pliego de firmas debidamente autenticadas.

### **Artículo 61. Clases.**

La Audiencia Pública podrá versar sobre cualquier materia de competencia municipal, con excepción de los relativos a la Hacienda Local y de aquellos asuntos que estuvieren pendientes de resolución judicial.

### **Artículo 62. Requisitos.**

La entidad o entidades interesadas en la celebración de Audiencia Pública de información, presentarán escrito solicitándola en el registro general o registros de ventanilla única del Ayuntamiento al que acompañarán los documentos a que se refiere el art.64 del presente Reglamento, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda interesar cuantos documentos u otras pruebas considere oportunas a efectos de acreditar dicho extremo. Si la entidad o entidades en su conjunto no alcanzase el total de asociados-as exigido en el artículo 60.1 del presente, podrán incluir pliego de firmas de ciudadanos/as hasta alcanzar, como mínimo, aquel número.

### **Artículo 63. Procedimiento.**

1. La ciudadanía que quisiera solicitar Audiencia Pública de información deberán presentar en los registros de ventanilla única del Ayuntamiento el correspondiente pliego de firmas.
2. En el supuesto de que no se reuniese el número de firmas exigido por el Art. 60.1 de este Reglamento, el pliego, a partir de un mínimo de 100 firmas podrá presentarse ante uno de los registros municipales o varios a la vez, a fin de que aquellos ciudadanos-as que lo deseen incorporen su firma a las existentes, a tal efecto, la Administración, facilitará la movilidad del funcionario-a. Si transcurridos tres meses no se hubiese obtenido el número de firmas necesario para que tenga lugar la Audiencia Pública, el Ayuntamiento podrá devolver el pliego a los interesados-as y



- archivar el expediente correspondiente o convocar Audiencia Pública si considerase que hay motivo de interés público para ello.
3. No se podrán presentar nueva solicitud de Audiencia Pública para los mismos temas anteriormente solicitados durante un período de 12 meses a partir de la devolución de firma a que hace referencia el párrafo anterior.
  4. Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales.
  5. El referido trámite previo de admisión de la solicitud de Audiencia Pública, finalizará con Resolución emitida por la Alcaldía Presidencia, comunicando la aceptación o no de la misma, iniciándose, de este modo, con la notificación de la mencionada Resolución al interesado, el plazo establecido en el artículo 65 del presente Reglamento.
  6. En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos, el órgano competente en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, deberá adoptar una de las siguientes decisiones:
    - a) Aceptar la propuesta, parcial o íntegramente, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.
    - b) Denegar, de forma motivada, la adopción de la propuesta, previo informe de los servicios competentes.

### **Artículo 64. Documentación.**

Las entidades y ciudadanía solicitantes de la Audiencia Pública acompañarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y/o la expresión clara de la información que se solicita. A la expresada memoria acompañará, si la naturaleza del asunto lo requiere, dictamen técnico o jurídico o ambos a la vez.

### **Artículo 65. Convocatoria.**

1. Corresponde a la Alcaldía o al Concejal Presidente-a del Distrito, según que el ámbito de la misma sea el municipio de Jerez de la Frontera o un Distrito, previo informe preceptivo de la Comisión del Pleno competente. La reunión de dicha Comisión, se fijará en el plazo máximo de un mes.
2. Acordada la celebración, corresponderá a la Alcaldía o al Concejal Presidente-a del Distrito su convocatoria en el plazo máximo de dos meses. Entre la convocatoria y la celebración existirá un mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
3. La convocatoria se difundirá a través de los medios de comunicación que aseguren su mayor publicidad, así mismo será comunicado por escrito a las entidades o ciudadanía solicitantes.

### **Artículo 66. Lugar de Celebración.**

La Audiencia se celebrará en el local adecuado que determine el Ayuntamiento.

### **Artículo 67. Régimen de las Sesiones.**

1. La sesión estará presidida por el Alcalde- sa, o Concejal designado a ser posible entre los adscritos al Área competente sobre las materias que hayan de tratarse.
2. También asistirá el Secretario de la Corporación o persona que él designe.



**Artículo 68. Debate.**

1. La duración de la sesión así como el número de intervenciones las fijará el Presidente a su comienzo.
2. Cuando se trate de entidades, tomará la palabra su representante o quién éste designe.
3. En caso de que no se trate de Entidades, el orden de tomar la palabra será el del Pliego de firmas por el que se solicitó la Audiencia Pública.

**Artículo 69. Acta.**

1. Del acta de la sesión, que deberá contener el texto del acuerdo que se propone o de la información que se solicita, los debates y las votaciones, se dará traslado a las entidades que hubiesen intervenido, y/o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas.
2. En un plazo de 15 días, a partir de la recepción del Acta, los-as interesados-as podrán proponer rectificaciones a su contenido sin que ellas afecten al fondo del asunto.
3. El expediente así completado será remitido a la Secretaría General que lo remitirá al órgano competente según la materia de que se trate, previo informe de la Comisión del Pleno correspondiente.
4. Tal Acta se incluirá en el expediente que se está tramitando sobre el asunto objeto de información.

**Artículo 70. Compatibilidad.**

La Audiencias públicas serán compatibles con otros actos informativos y de consultas que puedan celebrarse entre la Administración municipal y la ciudadanía sin necesidad de los requisitos exigidos para la audiencia pública en este reglamento.

**CAPÍTULO VI - EL DERECHO DE INTERVENCIÓN EN LAS COMISIONES DE PLENO Y EN LOS PLENOS MUNICIPALES.**

**Artículo 71. Participación de las Entidades Ciudadanas en las Comisiones de Pleno.**

1. Podrán asistir a las Comisiones de Pleno las Entidades Ciudadanas legalmente constituidas que tengan interés legítimo en los asuntos que vayan a incluirse en el Orden del Día de la Comisión.
2. Los representantes de las Federaciones de AAVV inscritas en el Registro Municipal de entidades, podrán asistir a las sesiones que se celebren para el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
3. Un representante de las federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones de base, Consejos sectoriales, Consejos territoriales, y aquellas asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades que tengan interés legítimo en los asuntos que vayan a incluirse en el Orden del Día de la Comisión, podrán asistir a las comisiones ordinarias del Pleno.



4. Las entidades que cumplan los requisitos señalados en el apartado anterior solicitarán la asistencia a la Presidencia de la Comisión del Pleno ordinaria que coincida con el objeto social de la entidad, a través del Área de Gobierno competente en materia de participación ciudadana. Los representantes legales que asistan a estas comisiones lo harán con voz y sin voto.
5. Las solicitudes de intervención se registrarán al menos con 5 días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.
6. En todo caso, contendrán la identificación personal del o los firmantes, e incluirán además una dirección telefónica o electrónica de contacto.

### **Artículo 72. Participación de las Entidades en el Pleno Municipal.**

1. Antes del inicio de la sesión, la Presidencia concederá la palabra a representantes de colectivos ciudadanos, previa solicitud de dichos colectivos formulada por escrito y presentadas al menos un día antes de la celebración de la Junta de Portavoces, para el conocimiento de todos los Grupos Políticos. Dicha intervención no podrá exceder de cinco minutos y no podrá haber más de dos intervenciones por sesión plenaria.
2. En la solicitud de intervención ante el Pleno, figurará el nombre de la persona que tomará la palabra. Posteriormente, los-as portavoces de los diferentes grupos municipales podrán solicitar aclaraciones.
3. Antes de finalizar la sesión plenaria, el Alcalde Presidente o la Alcaldesa Presidenta, podrá dar la palabra a un máximo de dos asistentes, mayores de edad, que lo deseen para comentar sobre algún punto del orden del día tratado, durante un tiempo no superior a cinco minutos por cada interviniente.
4. Las entidades o asociaciones que estén declaradas de interés municipal podrán solicitar la incorporación de una pregunta sobre temas municipales o de interés local.

### **Artículo 73. Intervención solicitada por el Consejo de Participación y el Consejo Social de la ciudad.**

Tendrá especial relevancia, la intervención solicitada por el-la representante del Consejo de Participación y el Consejo de Ciudad.

## **TÍTULO III - LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO I - LOS CONSEJOS SECTORIALES.**

#### **Artículo 74. Definición.**

Los Consejos sectoriales son órganos complementarios del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, adscritos a las áreas municipales competentes en esta materia, que se instituyen para ejercer de forma colegiada funciones de carácter consultivo.

El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación de los Consejos Sectoriales que considere adecuados para el fomento de la participación ciudadana. Sus miembros,



a propuesta de los distintos estamentos y entidades representados, serán igualmente nombrados por el Pleno.

### **Artículo 75. Régimen jurídico.**

1. La constitución de los Consejos Sectoriales, se fundamenta en los artículos 130 y 131 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo del Reglamento Orgánico Municipal.
2. En su funcionamiento y actuaciones, se regirán por lo dispuesto en el presente Título de este Reglamento y por lo establecido en el cuerpo normativo de régimen local mencionado en el apartado anterior.

### **Artículo 76. Ámbito de actuación.**

El ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales será el término municipal de Jerez de la Frontera.

### **Artículo 77.- Finalidad.**

Los Consejos Sectoriales están capacitados para la formulación de propuestas y sugerencias en relación a las políticas públicas, con la finalidad de canalizar la participación ciudadana directa en la gestión municipal en dicho ámbito.

### **Artículo 78. Funciones.**

En consecuencia con su dimensión como órgano de participación ciudadana en la esfera pública local, los Consejos sectoriales ejercerán las funciones siguientes:

1. Asesorar al Municipio en relación con los diferentes programas y actuaciones que puedan desarrollarse en materia de su ámbito sectorial de competencia, debiendo concretarse este cometido en un dictamen anual al plan de actuación municipal en dicha materia.
2. Desplegar y asegurar la existencia de los mecanismos necesarios para facilitar la más amplia información ciudadana en relación a las políticas públicas en materia de su ámbito sectorial de competencia.
3. Promover y fomentar el asociacionismo, las relaciones entre colectivos ciudadanos, la implicación ciudadana voluntaria y la cooperación entre entidades y gobierno local en materia de su ámbito sectorial de competencia.
4. Actuar como instancia de dinamización y seguimiento de los procesos participativos que puedan abrirse en relación a las políticas públicas locales en materia de su ámbito sectorial de competencia.
5. Asegurar la implicación de los sectores sociales y asociativos representados en cada Consejo en procesos de participación estructurados a cuestiones de interés general de la ciudad.
6. Velar por su coordinación con los restantes órganos y estructuras de participación instituidas en la ciudad.
7. Impulsar programas de formación y autoformación para la participación en beneficio de los-as miembros integrantes del Consejo y de las entidades y sectores sociales representados en su seno.



8. Desarrollar y aplicar mecanismos de autoanálisis y evaluación de sus propios rendimientos como espacios de participación.
9. Otras posibles funciones específicas en materia de su ámbito sectorial de competencia, que serán fijadas en su propio reglamento interno.

### **Artículo 79. Composición del Consejo.**

Los Consejos Sectoriales estarán formados por:

1. El-la Alcalde-sa Presidente-a de la Corporación, que ejercerá la Presidencia del Consejo.
2. El-la Concejales Delegado-a con competencias atribuidas en materia de su ámbito sectorial de competencia o bien, en su defecto, la persona designada por parte de la Alcaldía- Presidencia de la Corporación, que ostentará la Vicepresidencia Primera.
3. Un-a Vocal por cada uno de los grupos políticos representados en la Corporación Municipal.
4. Un cupo de Vocales en representación de las asociaciones ciudadanas que operen en el término municipal de Jerez de la Frontera en materia de su ámbito sectorial de competencia.
5. Un cupo de Vocales en representación de las entidades e instituciones en el caso de que se instituyan Vocalías en representación de entidades que no sean asociaciones ciudadanas específicamente ligadas al ámbito competencial del Consejo, tales como sindicatos, cámara de comercio, Confederación de Empresarios, Universidad, otras administraciones públicas, etc., indicando número y entidad o grupo de entidades representadas.
6. Un cupo de personas elegidas por sorteo de entre los ciudadanos y ciudadanas mayores de edad empadronados en la ciudad, que no sea mayor del 30% de la representación en el Consejo de las entidades ciudadanas relacionadas con su ámbito de competencia; en la determinación del número habrá de tenerse en cuenta el criterio territorial por distrito.
7. Empleados-as municipales adscritos-as al área municipal de referencia, que ejercerán como Secretarios-as de cada Consejo, con voz pero sin voto.

### **Artículo 80. Vicepresidencia Ciudadana.**

Además de la Vicepresidencia Primera que se indican en el apartado 2 del artículo anterior, se instituye una Vicepresidencia Segunda o Vicepresidencia Ciudadana que recaerá en la persona que resulte elegida de entre los-as Vocales que integran los cupos descritos en los anteriores artículos 79.4 y 79.6, conforme al procedimiento que se indica en el artículo 82.

### **Artículo 81. Duración de los cargos.**

1. Como regla general, la duración de los cargos será la de la correspondiente Corporación.



2. Se exceptúan de la regla general los-as Vocales elegidos-as por sorteo, que ejercerán como miembros de su correspondiente Consejo durante un periodo máximo de dos años.

### **Artículo 82. Elección o designación de los cargos.**

1. La Presidencia y Vicepresidencia Primera de los Consejos Sectoriales se entiende automáticamente asociada al ejercicio del correspondiente cargo en el gobierno local o derivadas del procedimiento de designación por parte de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 79.1 y 79.2.
2. La elección del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a se realizará mediante votación de los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en los artículos 79.4 y 79.6, conforme al procedimiento siguiente:
  - a) La elección tendrá lugar en las sesiones constituyentes de los Consejos Sectoriales al inicio del periodo de mandato de la correspondiente Corporación. En el supuesto de que durante dicho periodo el cargo quede vacante por cualquier posible circunstancia, se procederá a nueva elección en la primera sesión ordinaria posterior a la concurrencia de este hecho.
  - b) Se tendrán en cuenta todas las posibles candidaturas, pudiendo presentarse indistintamente en nombre propio o a propuesta de cualquier otro-a Vocal integrante de los dos cupos de representación ciudadana con derecho a voto a efectos de la elección de este cargo descritos en los artículos 79.4 y 79.6 sin, que se considere preceptiva la efectiva asistencia del-la candidato-a en la sesión en que se efectúe la votación, aunque debiendo existir constancia cierta del consentimiento de la persona afectada por dicha propuesta.
  - c) La presentación de candidaturas podrá efectuarse indistintamente por escrito o de viva voz.
  - d) El plazo de presentación de candidaturas estará abierto hasta el mismo momento previo al inicio de la votación.
  - e) Sólo podrán ejercer su derecho a voto los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en los artículos 79.4 y 79.6 que se hallen presentes en el momento en que se efectúa la votación, sin posible delegación.
  - f) El procedimiento de votación será el que decidan los-as Vocales con derecho a voto asistentes a la sesión, pudiendo optarse indistintamente por el voto de viva voz, a mano alzada o mediante voto secreto.
  - g) Cada vocal con derecho a voto podrá emitir un único voto a favor de cualquiera de las candidaturas presentadas.
  - h) Resultará elegido-a, el-la candidato-a con mayor número de votos emitidos en su favor.
  - i) En el supuesto de que se presente una única candidatura, la elección se producirá de forma automática sin necesidad de votación.
  - j) En el supuesto de no presentarse ninguna candidatura, el puesto quedará desierto, pudiendo, no obstante, ocuparse si posteriormente se presentase alguna candidatura, dirimiéndose la elección mediante el procedimiento que acuerden en la sesión correspondiente los-as Vocales con derecho a voto.



3. Los-as Vocales que ejercen como miembros de los Consejos Sectoriales en representación de los grupos políticos municipales serán designados-as por sus respectivos grupos con arreglo a las normas y criterios que libremente determinen. Estableciéndose que en la medida de lo posible no sean miembros de la Corporación municipal.
4. Los-as Vocales que ejercen en representación de una única asociación o entidad de entre las descritas en los artículos 79.4 y 79.5, serán elegidos-as o designados-as por dichas entidades conforme a sus propias reglas de funcionamiento.
5. En caso de incorporar un cupo de vocales que ejercen en representación de agrupaciones de entidades, éstos serán elegidos-as en acto previo conforme al procedimiento siguiente:
  - a) El acto será convocado y estará presidido por el-la Vicepresidente-a Primero-a.
  - b) Sólo podrán ejercer su derecho a voto las entidades presentes en el acto, sin posible delegación.
  - c) El procedimiento para la presentación de candidaturas y, en su caso, para la realización de la votación será igual al que se describe anteriormente para la elección del-la vicepresidente tercero-a.
  - d) Cada entidad presente podrá emitir un único voto a favor de cualquiera de las candidaturas presentadas.
  - e) Resultará elegido/a (en su caso, “Resultarán elegidos-as”) los-as candidatos-as con mayor número de votos emitidos en su favor.
6. La elección de Vocales del cupo descrito en el artículo 79.6 se producirá de conformidad con el procedimiento de aplicación al sorteo general para la elección de Vocales en los diferentes órganos de participación.
7. El-la Secretario-a de cada Consejo Sectorial será designado-a por el-la Concejal titular del área municipal competente en materia de su ámbito sectorial de competencia o bien, en ausencia de dicha Concejalía, directamente por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

### **Artículo 83. Cese de los cargos.**

Los-as miembros del Consejo cesarán en el ejercicio de su condición como tales en los supuestos siguientes:

1. Por renuncia.
2. Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión del-la titular designado-a para el siguiente mandato.
3. Por muerte o incapacidad física sobrevenida.
4. Por sustitución o revocación acordada por la entidad que representa, conforme a sus propias reglas de funcionamiento interno.

### **Artículo 84. Composición del Pleno.**

El Pleno de cada Consejo Sectorial estará compuesto por todos-as sus miembros, conforme a la relación que se establece en el artículo 79 del presente Reglamento.



### Artículo 85. Funciones del Pleno.

1. Con carácter general, y en consecuencia con la finalidad primordial de cada Consejo Sectorial como espacios de participación, los Plenos de cada Consejo se constituyen como el principal ámbito de deliberación ciudadana en torno a las políticas públicas locales en materia de su ámbito sectorial de competencia.
2. Específicamente, le corresponden a los Plenos de cada Consejo Sectorial las siguientes funciones:
  - a) Conocer y dictaminar el plan anual municipal en materia de su ámbito sectorial de competencia, así como los diferentes programas de actuación en que se concrete dicho plan anual.
  - b) Elaborar propuestas y sugerencias relativas a la actividad municipal en materia de su ámbito sectorial de competencia y elevarlas al área municipal competente para su toma en consideración y para su eventual incorporación al plan anual de actividad en el ámbito de su competencia.
  - c) Conocer cuantas propuestas ciudadanas en materia de su ámbito sectorial de competencia sean formuladas y canalizadas por cualquier medio o como resultado de procesos de participación ciudadana y, en su caso, debatir dichas propuestas y elevarlas al área municipal competente para su toma en consideración y para su eventual incorporación al plan anual de actividad en el ámbito de su competencia.
  - d) Realizar propuestas relativas a la implementación de medios e instrumentos para la información ciudadana acerca de la gestión municipal en materia de su ámbito sectorial de competencia y evaluar el funcionamiento y rendimiento efectivos de los medios dispuestos con esta finalidad.
  - e) Recabar y analizar información relativa a la actividad de otros órganos de participación ciudadana, con especial atención a aquellos en los que exista representación directa del propio Consejo.
  - f) Desarrollar mecanismos de autoevaluación periódica del propio Consejo y analizar sus resultados en relación a sus diversas funciones.
  - g) Realizar propuestas para el desarrollo de programas de formación y autoformación dirigidas al tejido asociativo y ciudadano en materias de su ámbito sectorial de competencia y de participación ciudadana.
  - h) Analizar la eficacia y funcionalidad del presente Reglamento y, en su caso, elaborar propuestas de modificación del mismo y aprobarlas, elevándolas al Pleno de la Corporación para su ratificación.
  - i) Cualesquiera otras funciones adicionales relativas a la actividad municipal en materia de su ámbito sectorial de competencia que le sean expresamente atribuidas por los órganos municipales, siempre que sean asumidas por decisión mayoritaria de los-as miembros de pleno derecho del propio Consejo.
  - j) Funciones específicas de cada Consejo Sectorial.
3. Para el desarrollo de sus funciones, y en particular para la elaboración de dictámenes, los miembros de cada Consejo Sectorial habilitarán los procesos de trabajo que consideren oportunos, pudiendo solicitar la colaboración y comparecencia ante cualquier posible órgano de cada Consejo, de personas ajenas



al mismo con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia, así como recabar la información, asistencia técnica y administrativa que sea precisa.

### **Artículo 86. Régimen de sesiones.**

1. Las sesiones de los Plenos podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. En cada ejercicio anual se realizarán al menos tres sesiones ordinarias y cuantas sesiones extraordinarias se estimen convenientes, fundadas en circunstancias que lo motiven, a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, de la Comisión del Pleno o de un tercio de los-as miembros del Consejo con derecho a voto que lo soliciten formalmente.
3. La convocatoria de las sesiones corresponde a la Presidencia o Vicepresidencia Primera de cada Consejo y será cursada por la Secretaría de cada consejo, con una antelación mínima de cinco días naturales para las sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las sesiones extraordinarias.
4. La convocatoria podrá cursarse telemáticamente y por escrito siempre que así se solicite, a cada uno de los miembros del Pleno haciéndose constar expresamente el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y acompañándose, si procede, de la documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día.
5. Las sesiones de cada Consejo Sectorial quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurra un número de miembros equivalente como mínimo al de la Comisión del Pleno. Para la constitución de las sesiones se considera preceptiva la asistencia del-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero-a, así como la del-la Secretario-a de cada Consejo o persona que le sustituya en el ejercicio de estas funciones.
6. Las sesiones estarán dirigidas por el-la Presidente-a de cada Consejo, que obrará a estos efectos con la asistencia de una mesa integrada por los-as Vicepresidentes-as Primero-a y Segundo-a y por el-la Secretario-a del Consejo.
7. A propuesta de las Comisiones del Pleno, se podrá instituir un reglamento de sesiones para su ordenación, que deberá ser acordado por cada Pleno.

### **Artículo 87. Régimen y publicidad de acuerdos.**

1. Como regla general, los acuerdos de los Plenos serán adoptados por mayoría simple de los-as miembros presentes con derecho a voto.
2. Se exceptúan de la regla general los acuerdos relativos a los asuntos que se relacionan a continuación, que requerirán el voto favorable por mayoría cualificada que se especifica en cada caso:
  - a) El dictamen al plan anual municipal en el ámbito de competencia de cada Consejo, así como posibles pronunciamientos en relación a otros planes municipales con proyección a largo plazo y que impliquen a varias delegaciones municipales, que serán aprobados con el voto favorable de la mitad más uno de los-as miembros presentes con derecho a voto.
  - b) Las propuestas de modificaciones del texto del presente Reglamento para elevarlas al Pleno de la Corporación, que sólo podrán aprobarse con el voto favorable de la mitad más uno de la totalidad de los-as miembros de cada



Consejo con derecho a voto, computando a estos efectos los-as miembros ausentes de la sesión.

3. Las actas de todas las sesiones plenarias, así como las propuestas, informes o dictámenes que puedan elaborar los diferentes órganos de cada Consejo serán públicas y remitidas de oficio a todos-as sus miembros.

### **Artículo 88. Composición de las Comisiones del Pleno**

La Comisión del Pleno de cada Consejo Sectorial estará compuesta por:

1. El-la Presidente-a del Consejo.
2. El-la Vicepresidente Primero-a.
3. El-la Vicepresidente Ciudadano-a.
4. Un cupo de de entre dos y cuatro Vocales en representación de los cupos de representación ciudadana descritos en el artículo 79.4 y 79.6.
5. El-la Secretario-a del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Artículo 89. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno**

1. La elección de los-as Vocales de las Comisiones del Pleno se realizará en los plenarios en las sesiones constituyentes de cada Consejo, siguiendo un procedimiento similar al establecido en el artículo 82.2, para la elección del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a.
2. Los-as miembros de las Comisiones del Pleno se mantendrán como tales durante todo el periodo de vigencia de la correspondiente Corporación, salvo que concurren supuestos de cese indicados en el artículo 83. Cuando en virtud de alguno de dichos supuestos quede vacante alguna Vocalía, se procederá a nueva elección para su cobertura en la sesión ordinaria de cada Pleno inmediatamente posterior.

### **Artículo 90. Funciones de las Comisiones del Pleno**

1. Con carácter general, cada Comisión se ocupará de la preparación general de los debates de los Plenarios y de la ejecución y/o seguimiento en primera instancia de los acuerdos que se adopten.
2. Específicamente, le corresponden a cada Comisión del pleno las funciones siguientes:
  - a) Determinar los asuntos que deben ser incorporados al orden del día de las sesiones de cada Plenario.
  - b) Analizar las propuestas relativas a posibles asuntos de interés del Consejo que puedan ser formuladas por cualquier posible miembro y determinar su posible incorporación al orden del día del Plenario.
  - c) Elaborar o supervisar los informes y documentos que deban ser trasladados para conocimiento de los-as miembros del Consejo.
  - d) Conocer y supervisar la actividad de la Secretaría del Consejo y de los distintos Grupos de Trabajo.
  - e) Eventualmente, elaborar y someter a su aprobación por el Pleno el reglamento de sesiones del propio Plenario.



- f) Cualesquiera otras funciones que les sean expresamente delegadas o encomendadas por el Plenario del Consejo.

**Artículo 91. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos.**

1. La Comisión del Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos tres veces en cada ejercicio anual para la preparación de la subsiguiente sesión ordinaria del Plenario.
2. En sesión extraordinaria, podrá reunirse cuando concurren circunstancias que lo justifiquen, a propuesta de la Presidencia o de la Vicepresidencia Primera del Consejo, o a instancias de un tercio de sus miembros con derecho a voto previa solicitud formal en tal sentido.
3. El procedimiento para realizar la convocatoria y los requisitos para la constitución de la sesión y para la adopción de acuerdos serán los mismos que rigen para el Plenario del Consejo.

**Artículo 92. Los Grupos de Trabajo: constitución, finalidad y composición.**

1. Se podrán crear Grupos de Trabajo permanentes o temporales para la realización o preparación de tareas concretas o bien para el estudio de temáticas vinculada al ámbito de competencia de cada Consejo.
2. Los Grupos de Trabajo se constituirán por acuerdo del Plenario y a propuesta de la Comisión del Pleno, sin perjuicio de que la iniciativa de creación pueda ser planteada por cualquier posible miembro del Consejo.
3. Con carácter general, los Grupos de Trabajo se constituyen como estructuras flexibles y adaptadas tanto a la naturaleza de sus cometidos como a la disponibilidad de sus miembros.
4. El acuerdo de creación incluirá su composición con arreglo a los criterios que en tal sentido determine el Plenario, sin perjuicio de dicha composición pueda alterarse en función de necesidades sobrevenidas estimadas en el seno de cada Grupo.
5. Los Grupos de Trabajo podrán elaborar informes, ponencias o propuestas de acuerdo, que deberán ser trasladados para su conocimiento y eventual toma en consideración por parte de la Comisión del Pleno y el Plenario.
6. Por decisión de sus miembros y para el mejor cumplimiento de sus fines, los Grupos de Trabajo podrán contar con la asistencia regular u ocasional de personas ajenas al Consejo con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia, debiendo dar cuenta de su incorporación y de sus posibles aportaciones a la Comisión del Pleno y al Plenario.
7. Las tareas de Secretaría de cada Grupo de Trabajo podrán ser asignadas supletoriamente a cualquiera de sus miembros, sin perjuicio del posible recurso al dispositivo de soporte técnico-administrativo general habilitado para el funcionamiento general del Consejo que obra bajo la dirección del-la Secretario-a del mismo.

**Artículo 93. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos.**

1. Los Grupos de Trabajo adoptarán el régimen de sesiones y adopción de acuerdos que determinen sus integrantes, conforme a los criterios y procedimientos que estimen convenientes.



2. En todo caso, no tendrán derecho a voto las personas ajenas a los Consejos con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia que puedan formar parte de forma temporal o permanente del Grupo de Trabajo o prestar asistencia técnica a sus integrantes.

### **Artículo 94. De la Presidencia.**

Son funciones específicas de la presidencia de los Consejos:

1. Representar institucionalmente al Consejo como tal.
2. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y la Comisión del Pleno.
3. Dirigir y ordenar los debates y votaciones con asistencia de la Mesa.
4. Dirimir los empates que se produzcan en posibles votaciones del Pleno o de la Comisión del Pleno con su voto de calidad.
5. Trasladar a los órganos de gobierno y administración local las propuestas y sugerencias emanadas del Consejo y, eventualmente, adoptar las medidas necesarias para su toma en consideración.
6. Someter a la consideración de los órganos del Consejo los asuntos de interés municipal global que estime convenientes, particularmente cuando incidan o guarden relación directa con el ámbito de competencia del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente-a, o le sean encomendadas por el propio Consejo.

### **Artículo 95. De la Vicepresidencia Primera.**

Son funciones y atribuciones específicas de la Vicepresidencia Primera del Consejo:

1. Sustituir al-la Presidente-a del Consejo en su ausencia, asumiendo todas las funciones y atribuciones descritas en el artículo 94.
2. En presencia del-la Presidente-a del Consejo, asistirle en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Designar al-la Secretario-a del Consejo, salvo en el caso de nombramiento expreso por parte de Alcaldía-Presidencia.

### **Artículo 96. De la Vicepresidencia Ciudadana.**

Son funciones y atribuciones específicas de la Vicepresidencia Segunda del Consejo:

1. Ejercer la representación pública de los sectores asociativos y ciudadanos integrantes del Consejo.
2. Asistir al-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero del Consejo en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Velar por la adecuada toma en consideración por parte de la Comisión del Pleno y del Consejo de cuantas propuestas y sugerencias puedan emanar de los sectores asociativos y ciudadanos integrantes del Consejo cuya representación ostenta.

### **Artículo 97. De los-as Vocales.**

Son funciones y atribuciones específicas de los-as Vocales:



1. Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno y en su caso, de la Comisión del Pleno y Grupos de Trabajo de que puedan formar parte.
2. Formular propuestas relativas a posibles acuerdos o actividades del Consejo consecuentes con sus fines y competencias.
3. Recibir y recabar de la Secretaría del Consejo información y documentación relativas a la actividad y acuerdos del mismo.
4. Recabar de la Presidencia o Vicepresidencia Primera información y documentación relativas a la actividad municipal en materia de su ámbito sectorial de competencia.
5. Contribuir en la medida de sus posibilidades al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno y al correcto desarrollo de las actividades del Consejo.
6. En el caso de Vocales integrantes de los cupos descritos en el artículo 79.4 y 79.6, promover candidaturas para la ocupación del puesto de Vicepresidencia Ciudadana o Vicepresidencia Segunda y para la elección o designación del cupo de Vocales miembros de la Comisión del Pleno, conforme a los procedimientos que a tales efectos se describen en los artículos 82.2 y 89 del presente reglamento.
7. Salvo en el caso de los-as Vocales integrantes del cupo de miembros elegidos por sorteo, mantener convenientemente informadas a las entidades que representan acerca de los acuerdos y actividad general del Consejo.

### **Artículo 98. De la Secretaría del Consejo.**

Son funciones y atribuciones específicas de la Secretaría de los Consejos:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comisión del Pleno, por orden de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, adjuntando la documentación necesaria.
2. Asistir, con voz pero sin voto, al-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero del Consejo en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Redactar y levantar acta de las sesiones del Plenario y de la Comisión del Pleno del Consejo y remitir dichas actas a todos-as sus miembros.
4. Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos de todos los órganos del Consejo y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos-as sus miembros.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los medios que se instituyan para la difusión pública de los acuerdos y de la actividad general del Consejo.
6. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento del dispositivo de soporte técnico y administrativo al Consejo que debe instituirse en el seno del área municipal de referencia.
7. Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia o la Vicepresidencia Primera del Consejo ligadas a la actividad de sus diferentes órganos.

### **Artículo 99. Reglamento Interno de Funcionamiento.**

Una vez constituidos los Consejos Sectoriales, se dotarán de un Reglamento Interno de Funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Comisión correspondiente.



## **CAPÍTULO II - CONSEJOS TERRITORIALES DE DISTRITOS.**

### **Artículo 100. Definición.**

Los Consejos Territoriales de Distritos son órganos permanentes de participación, complementarios del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, adscritos a un territorio, que se instituyen para ejercer de forma colegiada funciones de carácter consultivo. Se constituyen como entidades sin personalidad jurídica propia, por acuerdo del Pleno de la Corporación, a quien le compete el nombramiento de sus miembros conforme a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

### **Artículo 101. Régimen jurídico.**

1. La constitución de los Consejos Territoriales de Distritos se fundamenta en los artículos 130 y 131 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo 123 del Reglamento Orgánico Municipal.
2. En su funcionamiento y actuación, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y supletoriamente por lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 102. Ámbito Territorial.**

1. Con carácter general, los límites territoriales de los diferentes Consejos de Distrito serán los que el Pleno de la Corporación establezca para los Distritos constituidos como unidades diferenciadas dentro del modelo de organización municipal territorial.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior apartado 1 de este mismo artículo, el Pleno de la Corporación podrá acordar la creación de Consejos Territoriales que abarquen un ámbito no coincidente con el asignado para el ejercicio de sus competencias a ninguna Delegación Municipal determinada, pudiendo coexistir más de un Consejo dentro de los límites asignados a un mismo Distrito, pero sin que en ningún caso pueda abarcar zonas comprendidas en dos o más Distritos.

### **Artículo 103. Finalidad.**

Son órganos capacitados para la formulación de propuestas y sugerencias en relación a las políticas públicas que el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera despliega en el ámbito de su territorio con la finalidad de canalizar la participación de las entidades y de la ciudadanía, partiendo de una reflexión conjunta sobre los temas y problemática general de sus respectivos territorios y sobre las diferentes políticas públicas incidentes en el mismo, haciendo posible una mayor corresponsabilización de los-as ciudadanas-as en los asuntos públicos del municipio.

### **Artículo 104. Funciones.**

En consecuencia con su dimensión como órgano de participación ciudadana en la esfera pública local, los Consejos Territoriales de Distritos ejercerán las funciones siguientes:



1. Asesorar al Municipio, en relación con los diferentes programas y actuaciones que puedan desarrollarse en su ámbito territorial de competencia, debiendo concretarse este cometido en un dictamen anual al plan de actuación municipal territorial correspondiente.
2. Desplegar y asegurar la existencia de los mecanismos necesarios para facilitar la más amplia información ciudadana en relación a las políticas públicas que constituyen su objeto específico de atención.
3. Promover y fomentar el asociacionismo, las relaciones entre colectivos ciudadanos, la implicación ciudadana voluntaria y la cooperación entre entidades y gobierno local en el ámbito territorial de su competencia.
4. Actuar como instancia de dinamización y seguimiento de los procesos participativos que puedan abrirse en relación a las políticas públicas incidentes en el ámbito territorial de su competencia.
5. Asegurar la implicación de los sectores sociales y asociativos representados en el Consejo en procesos de participación estructurados a cuestiones de interés general de la ciudad.
6. Velar por su coordinación con los restantes órganos y estructuras de participación instituidas en la ciudad.
7. Impulsar programas de formación y autoformación para la participación en beneficio de los/as miembros integrantes de cada Consejo y de las entidades y sectores sociales representados en su seno.
8. Desarrollar y aplicar mecanismos de autoanálisis y evaluación de sus propios rendimientos como espacios de participación.
9. Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el Alcalde/sa y el Presidente/a de la Junta Municipal el Pleno o cualquier consejo municipal de participación sobre los que afecten a su distrito.
10. Conocer y debatir los planes de actuación, las ordenanzas y otras disposiciones que influyan en su distrito, así como efectuar el seguimiento de las mismas.
11. Proponer la aprobación de disposiciones de cualquier carácter para su distrito.
12. Mantener las reuniones que estime necesarias con el Presidente/a de la Junta Municipal de Distrito y/o los/as responsables políticos de las distintas áreas municipales para la propuesta, seguimiento y control de actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
13. Conocer y debatir los presupuestos municipales que afecten a su Distrito y los resultados de su ejecución.
14. Proponer la realización de asambleas de distrito.
15. Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.
16. Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para el distrito y promover el debate sobre los resultados.
17. Colaborar con La Junta Municipal de Distrito y/o el Ayuntamiento en la mejora de la calidad de vida del territorio y participar en la aplicación de políticas que favorezcan la inclusión social, el civismo, la convivencia pacífica y la seguridad.
18. Nombrar a los representantes ciudadanos en las Juntas Municipales de Distrito y en cualquier otro órgano que se cree en el distrito.



### **Artículo 105. Composición de los Consejos Territoriales de Distritos urbanos.**

1. El-la Concejal de Distrito o bien, en su defecto, la persona designada por parte de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, que ostentará la Presidencia.
2. El-la Concejal designada por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, que ejercerá la Vicepresidencia Primera.
3. Un-a Vocal de libre designación, por cada uno de los grupos políticos representados en la Corporación Municipal.
4. Los diferentes sectores asociativos y ciudadanos presentes en el ámbito territorial de competencia de cada Consejo, que estarán representados por:
  - a. Seis Vocales en representación del conjunto de asociaciones vecinales.
  - b. Dos Vocales en representación del conjunto de asociaciones de madres y padres de alumnos-as de centros de enseñanza.
  - c. Dos Vocales en representación del conjunto de asociaciones y entidades culturales, recreativas y deportivas.
  - d. Dos Vocales en representación del conjunto de asociaciones y colectivos de mujeres.
  - e. Un-a Vocal en representación de los colectivos juveniles.
  - f. Dos Vocales en representación de las entidades, asociaciones o colectivos de personas mayores.
  - g. Dos vocales en representación de asociaciones sociales y de salud.
  - h. Un-a Vocal en representación de los restantes sectores asociativos presentes en el ámbito territorial del Distrito.
  - i. Un-a Vocal en representación de los colectivos de población inmigrante.
  - j. Dos Vocales en representación de los colectivos de comerciantes con implantación en el ámbito territorial del Distrito.
  - k. Un cupo de personas elegidas por sorteo de entre los ciudadanos y ciudadanas mayores de edad, empadronados en la ciudad, que no sea mayor del 30% de la representación en el Consejo de las entidades ciudadanas.
5. Un-a empleado-a municipal adscrito-a al área municipal de referencia, que ejercerá como Secretario-a del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Artículo 106. Composición de los Consejos Territoriales de Distritos Rurales.**

1. El-la Concejal con mayores competencias atribuidas en relación a su ámbito territorial, que ejercerá como Presidente-a.
2. El-la Concejal designada por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, que ejercerá la Vicepresidencia Primera.
3. Los grupos políticos presentes en la Corporación Municipal, cada uno de los cuales estará representado por un-a Vocal de libre designación.
4. Los-as Delegados-as de Alcaldía en barriadas rurales.
5. Los diferentes sectores asociativos y ciudadanos presentes en el ámbito territorial de competencia del Consejo, que estarán representados por:
  - a. Tres Vocales en representación del conjunto de asociaciones vecinales.
  - b. Un-a Vocal en representación del conjunto de asociaciones de madres y padres de alumnos-as de centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos.



- c. Un-a Vocal en representación del conjunto de asociaciones y entidades culturales, recreativas y deportivas.
  - d. Una Vocal en representación del conjunto de asociaciones y colectivos de mujeres.
  - e. Un-a Vocal en representación de los colectivos juveniles, colectivo inmigrante y de los restantes sectores asociativos presentes en el ámbito territorial del Distrito.
  - f. Un-a Vocal en representación de las entidades, asociaciones o colectivos de personas mayores.
  - g. Un-a vocal en representación del conjunto de asociaciones sociales y de salud.
  - h. Un-a Vocal en representación de los colectivos de comerciantes con implantación en el ámbito territorial del Distrito.
  - i. Un cupo de personas elegidas por sorteo de entre los ciudadanos y ciudadanas mayores de edad, empadronados en la ciudad, que no sea mayor del 30% de la representación en el Consejo de las entidades ciudadanas, con exclusión de personas residentes en cualquiera de las siete Pedanías.
6. Un-a empleado-a municipal adscrito-a al área municipal de referencia, que ejercerá como Secretario-a del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Artículo 107. Incorporación de nuevos miembros.**

1. El Pleno de los Consejos de Distritos, a propuesta de cualquier posible miembro que deberá ser previamente debatida y aprobada por la Comisión del Pleno, podrá acordar la incorporación puntual o permanente de nuevos sectores asociativos o ciudadanos no contemplados en los artículos 105.4 y 106.5. Específicamente, se tendrá en cuenta la incorporación con carácter preferente de:
  - a. Representantes de las restantes Administraciones Públicas presentes en el ámbito territorial del Consejo.
  - b. Sectores asociativos y ciudadanos que se caractericen singularmente por su activa implicación en el despliegue de procesos participativos incidentes en el ámbito territorial del Consejo, mientras que tales procesos se mantengan operativos.
2. En su caso, y por aplicación de lo dispuesto en el punto anterior, el Pleno, a propuesta de la Comisión del Pleno, podrá acordar un nuevo sistema de reparto de las Vocalías asignadas a los diferentes sectores asociativos y ciudadanos, sin que una misma entidad pueda acumular más de un-a representante.

### **Artículo 108. Vicepresidencia Ciudadana.**

Además de la Vicepresidencia Primera que se indican en el apartado 2 de los artículos 105 y 106, se instituye una Vicepresidencia Segunda o Vicepresidencia Ciudadana que recaerá en la persona que resulte elegida de entre los-as Vocales que integran los cupos descritos en el anterior artículo 105.4 urbano y 106.5 rural, conforme al procedimiento que se indica en el artículo 110.



### **Artículo 109. Duración, cese, bajas y sustituciones de los cargos.**

1. Con carácter general, todos-as los-as miembros de los Consejos de Distrito se mantendrán en el ejercicio de sus respectivos cargos durante todo el periodo de mandato de la correspondiente Corporación y cesarán al término de la misma.
2. Con carácter general los-as miembros de los Consejos cesarán en el ejercicio de su condición como tales en los supuestos siguientes:
  - a. Por renuncia.
  - b. Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión del titular designado-a para el siguiente mandato.
  - c. Por muerte o incapacidad física sobrevenida.
  - d. Por sustitución o revocación acordada por la entidad que representa, conforme a sus propias reglas de funcionamiento interno.
3. Se exceptúan de la norma a los-as vocales elegidos-as por sorteo, que cesarán en el cargo en el plazo máximo de dos años.
4. Los-as vocales que ejerzan sus funciones en representación de los Grupos Políticos Municipales podrán ser sustituidos en cualquier momento por el Grupo representado, debiendo notificarse tal circunstancia ante el-la Secretario-a del Consejo.
5. Los-as vocales que ejerzan sus funciones en representación de sectores asociativos podrán causar baja como miembros del Consejo por decisión propia, debiendo notificarla por escrito ante el-la Secretario-a del Consejo, y siendo sustituidos por el-la siguiente candidato-a en número de votos obtenidos en el acto de elección.
6. Los-as vocales elegidos-as por sorteo podrán causar baja como miembros del Consejo por decisión propia, debiendo notificarla por escrito ante el-la Secretario-a del Consejo, y siendo sustituidos por el-la siguiente en la lista resultante del sorteo general conforme al orden de prelación.

### **Artículo 110. Elección o designación de los cargos.**

1. La designación de los puestos institucionales correspondientes a la Presidencia y Vicepresidencia Primera de cada Consejo de Distrito será designada por el-la Alcalde-sa Presidente-a.
2. La Presidencia y Vicepresidencia Primera podrá recaer también en personas que no ejerzan cargos electos, siendo preceptivo en este caso su designación mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
3. La elección de la Vicepresidencia Ciudadana se realizará mediante votación de los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en el artículo 105.4 urbano y 106.5 rural , conforme al procedimiento siguiente:
  - a. La elección tendrá lugar en la sesión constituyente del Consejo al inicio del periodo de mandato de la correspondiente Corporación. En el supuesto de que durante dicho periodo el cargo quede vacante por cualquier posible circunstancia, se procederá a nueva elección en la primera sesión ordinaria posterior a la concurrencia de este hecho.
  - b. Se tendrán en cuenta todas las posibles candidaturas, pudiendo presentarse indistintamente en nombre propio o a propuesta de cualquier otro-a Vocal



integrante de los dos cupos de representación ciudadana con derecho a voto a efectos de la elección de este cargo, sin que se considere preceptiva la efectiva asistencia del-la candidato-a en la sesión en que se efectúe la votación, aunque debiendo existir constancia cierta del consentimiento de la persona afectada por dicha propuesta.

- c. La presentación de candidaturas podrá efectuarse indistintamente por escrito o de viva voz.
  - d. El plazo de presentación de candidaturas estará abierto hasta el mismo momento previo al inicio de la votación.
  - e. Sólo podrán ejercer su derecho a voto los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en los artículos 105.4 de distrito urbano y 106.5 de distrito rural que se hallen presentes en el momento en que se efectúa la votación, sin posible delegación.
  - f. El procedimiento de votación será el que decidan los-as Vocales con derecho a voto asistentes a la sesión, pudiendo optarse indistintamente por el voto de viva voz, a mano alzada o mediante voto secreto.
  - g. Cada vocal con derecho a voto podrá emitir un único voto a favor de cualquiera de las candidaturas presentadas.
  - h. Resultará elegido-a el-la candidato-a con mayor número de votos emitidos en su favor.
  - i. En el supuesto de que se presente una única candidatura, la elección se producirá de forma automática sin necesidad de votación.
  - j. En el supuesto de que no presentarse ninguna candidatura, el puesto quedará desierto, pudiendo no obstante ocuparse si posteriormente se presentase alguna candidatura, dirimiéndose la elección mediante el procedimiento que acuerden en la sesión correspondiente los-as Vocales con derecho a voto.
4. Los-as Vocales que ejercen como miembros del Consejo en representación de los grupos políticos municipales serán designados-as por sus respectivos grupos con arreglo a las normas y criterios que libremente determine, debiendo cumplir obligatoriamente el requisito de estar empadronados-as en el ámbito territorial de competencia de cada Consejo y estableciéndose que en la medida de lo posible no sean miembros de la Corporación municipal.
5. Representantes de los Sectores Asociativos y Ciudadanos
- a. Las entidades englobadas en los diferentes sectores asociativos identificados en los artículos 105.4 de distrito urbano y 106.5 de distrito rural podrán participar en el proceso de elección de vocales en representación de dichos sectores que se regirá conforme al procedimiento que se describe a continuación.
  - b. Para participar en el proceso de elección de vocales, las entidades interesadas deberán formular una solicitud expresamente dirigida a la Delegación Municipal competente en materia de Participación Ciudadana, que deberá acompañarse de la documentación e informes que estimen pertinentes a los efectos de acreditar su efectiva vinculación al ámbito territorial propio del Consejo, bien porque proyecten en dicho ámbito la mayoría de sus actividades, bien porque la mayoría de sus afiliados-as sean residentes en dicho territorio.



- c. Las solicitudes y la documentación que se acompañe deberán ser presentadas en el Registro Oficial del Ayuntamiento de Jerez o a través de cualquiera de los cauces previstos conforme a lo dispuesto a estos efectos en la Ley 30/92 de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d. Las solicitudes serán resueltas de manera motivada por la Delegación Municipal con competencias atribuidas en materia de Participación Ciudadana, de común acuerdo con las Delegaciones Municipales que operen como instancia territorial de referencia de los diferentes Consejos, y notificadas a las entidades interesadas con una antelación mínima de veinte días con respecto a la fecha de constitución de cada Consejo, quedando facultadas, ante la eventualidad de un posible desacuerdo con respecto a los términos de la resolución, para interponer los recursos que estimen pertinentes al amparo de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e. Las solicitudes se entienden válidas por el periodo de duración de la correspondiente Corporación, debiendo renovarse al cese de la misma con al menos dos meses de anticipación con respecto a la fecha prevista para la renovación de los Consejos de Distrito, una vez constituida la nueva Corporación.
- f. Obligatoriamente, las entidades interesadas en formar parte de los Consejos de Distrito deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Entidades.
- g. Como regla general, ninguna asociación podrá formar parte de más de un Consejo de Distrito, salvo que se encuentre en disposición de acreditar fehacientemente que mantiene proyectos de actividades o servicios de singular relevancia e interés público que incidan directamente en la población residente en territorios integrados en dos o más distritos, en cuyo caso podrá solicitar su incorporación a los Consejos de Distrito correspondientes.
- h. Asimismo, no podrán formar parte de los Consejos de Distrito las federaciones o coordinadoras de entidades cuyo ámbito de actuación sobrepase los límites territoriales de un solo distrito, salvo que se encuentren en disposición de acreditar que la mayoría de sus entidades miembro operan en un distrito determinado.
- i. La elección de los-as vocales en representación de los diferentes sectores asociativos se realizará en el marco de asambleas sectoriales convocadas por la Delegación con competencias en Participación Ciudadana, conforme al siguiente procedimiento:
  - 1. Las asambleas serán convocadas en uno o varios actos en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha de constitución de la correspondiente Corporación.
  - 2. Serán convocadas todas las entidades cuyas solicitudes de incorporación al correspondiente Consejo de Distrito hayan sido favorablemente resueltas con anterioridad a la celebración de la asamblea.
  - 3. Cada entidad podrá comparecer a la asamblea con un único-a representante con derecho a voto y con un máximo de dos miembros adicionales en calidad de observadores-as sin derecho a voto.



4. Todas las entidades tienen derecho a presentar un-a único-a candidato-a propio- a o perteneciente a alguna de las restantes entidades presentes en el acto, que obligatoriamente deben cumplir el requisito de ser residentes en el ámbito territorial del Distrito.
  5. No podrán concurrir a la elección más de un-a candidato-a perteneciente a una misma entidad.
  6. Los actos serán presididos por el-la Concejal que ejerza las funciones de Presidencia del correspondiente Consejo y con la asistencia del-la Secretario-a o personas en quienes deleguen. La elección se efectuará conforme al procedimiento que acuerden en el mismo acto los-as asistentes con derecho a voto, de viva voz, a mano alzada o en secreto y mediante papeleta de voto.
  7. Cada uno-a de los-as asistentes con derecho a voto podrá votar por hasta un máximo de dos candidatos-as.
  8. La elección recaerá sobre los-as candidatos-as con mayor número absoluto de votos hasta agotar el cupo máximo de vocales asignado a cada sector.
- j. En los supuestos en que no se cubra el cupo de puestos asignados a los diferentes sectores, bien por falta de quórum suficiente, por las limitaciones establecidas en el apartado i) del punto anterior, o porque no existan en el Distrito entidades vinculables a dichos sectores, las Concejalías de Distrito podrán optar por procedimientos alternativos para la cobertura de puestos, incluyendo el recurso a los diferentes Consejos Sectoriales o, en su ausencia, a las entidades de ámbito local más representativas del sector, que ejercerían la potestad de designación de Vocales hasta cubrir el cupo. En todo caso, los-as Vocales designados-as conforme a procedimientos alternativos a la asamblea deberán cumplir obligatoriamente el requisito de estar empadronados-as en el ámbito territorial del correspondiente Distrito.
6. Vocalías por sorteo.
- a. El cupo de vocales elegidos-as por sorteo se cubrirá recurriendo a la lista de vecinos- as mayores de edad empadronados-as en el ámbito territorial del Consejo que resulte del sorteo general para la elección por este sistema de vocales con derecho a incorporación a los diferentes órganos y procesos de participación.
  - b. El procedimiento de selección será el siguiente:
    1. Se dará curso a todos-as los-as vecinos empadronados-as en el ámbito territorial del Consejo seleccionados-as en virtud del sorteo general de una notificación en la que se les inste a confirmar por escrito su disposición a incorporarse al correspondiente Consejo de Distrito.
    2. El plazo de confirmación finalizará con un mes de anticipación con respecto a la fecha prevista para la constitución del Consejo.
    3. El cupo se cubrirá conforme al orden de prelación asignado a los-as vecinos-as seleccionados en virtud del sorteo general y teniendo en cuenta el criterio de paridad de género.
    4. Los posibles puestos vacantes quedarán sin cubrir hasta la realización de un nuevo sorteo general



7. El-la Secretario-a del Consejo será designado-a por el-la Concejal titular del Distrito o bien, en ausencia de dicha Concejalía, directamente por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

### **Artículo 111. Derechos.**

Los-as miembros del Consejo, cualquiera que sea el sector que representen, tienen derecho a:

1. Conocer con antelación suficiente el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos del Consejo de que formen parte.
2. Acceder sin restricciones a toda la información y documentación relativa a la gestión de los diferentes órganos de funcionamiento del Consejo.
3. Realizar en nombre propio o, en su caso, de la entidad que representen propuestas para la adopción de acuerdos en el seno de los órganos del Consejo de que formen parte.

### **Artículo 112. Deberes.**

Los-as miembros del Consejo, cualquiera que sea el sector que representen, tienen los deberes de:

1. Asistir con regularidad a las sesiones de los órganos del Consejo de que formen parte o, en su caso, justificar su ausencia.
2. Acatar y contribuir a la realización de los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo.
3. Contribuir a la difusión pública de las actuaciones y deliberaciones del Consejo, en consecuencia con sus fines y competencias generales atribuidos en los artículos 103 y 104 del presente Reglamento.

### **Artículo 113. Composición del Pleno.**

1. Por definición, el Pleno estará integrado por la totalidad de miembros del Consejo, según la composición establecida en los artículos 105 y 106 del presente Reglamento.
2. Eventualmente podrán ser invitados a las sesiones de Pleno personas que actúen en nombre propio o en representación de posibles entidades, en calidad de expertos-as o informantes singulares en relación a las materias incluidas en el orden del día de la sesión.

La invitación causará efectos por decisión del-la Presidencia del Consejo que deberá ser previamente notificada a la Comisión del Pleno, o bien a propuesta de cualquier posible miembro del Consejo con aprobación expresa de la Comisión del Pleno.

### **Artículo 114. Funciones del Pleno.**

1. Conocer y evaluar cuantas actuaciones y proyectos de actuación de interés público afecten al ámbito territorial del Consejo que promuevan cualesquiera entidades e instituciones, públicas o privadas.



2. Aprobar y elevar a los órganos de gobierno local un informe anual de valoración de las actuaciones municipales incidentes en el ámbito territorial del Consejo, con especificación e identificación de prioridades a este respecto.
3. Conocer y evaluar los procesos de participación ciudadana que, por iniciativa municipal o de cualquier otra posible administración pública, puedan abrirse o incidir directamente en el ámbito territorial del Consejo.
4. Aprobar la apertura de procesos participativos para la toma de decisiones en materias que afecten directamente al ámbito territorial del Consejo y, eventualmente, arbitrar los medios necesarios para la efectiva realización y dirección de tales procesos.
5. Adoptar acuerdos de creación de Comisiones de Trabajo interno en el seno del Consejo.
6. Aprobar, a propuesta de la Comisión del Pleno, la incorporación al Consejo con carácter puntual o permanente de nuevos sectores asociativos o ciudadanos no contemplados en los arts. 105.4 de distrito urbano y 106.5 de distrito rural, atendiendo a los criterios de significatividad social con respecto al territorio establecidos como principio general.
7. Aprobar el proyecto de actividad y la memoria anual de gestión del Consejo y de sus diferentes órganos de funcionamiento.
8. Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, cuantas normas y medidas puedan contribuir a facilitar la funcionalidad y eficacia en los procedimientos de funcionamiento interno de los diferentes órganos integrantes del Consejo.

### **Artículo 115. Régimen de sesiones.**

1. El Pleno se reunirá con carácter ordinario al menos tres veces al año y con carácter extraordinario cuando proceda, a convocatoria del-la Presidente-a o cuando lo soliciten al menos la tercera parte de sus miembros.
2. La convocatoria podrá cursarse telemáticamente y por escrito siempre que así se solicite, a cada uno de los miembros del Pleno haciéndose constar expresamente el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y acompañándose, si procede, de la documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día.
3. Las sesiones del Plenario quedarán válidamente constituidas cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria o la tercera parte en segunda convocatoria, siendo preceptiva la asistencia del-la Presidente y el-la Secretario-a del Consejo.
4. Se celebrará al menos una sesión anual extraordinaria abierta a la totalidad de las entidades que hubiesen solicitado participar en el proceso de elección de vocales, así como a todos-as los-as ciudadanos-as a título individual empadronados-as en el ámbito territorial del Consejo seleccionados-as en virtud del sorteo general para la provisión de puestos de vocales de órganos de participación por este sistema. Dicha sesión se concibe exclusivamente como un espacio de devolución de información y rendición de cuentas sobre la actividad del Consejo ante los sectores asociativos y ciudadanos representados en su seno, de forma que en su desarrollo no podrán adoptarse acuerdos.



**Artículo 116. Régimen y adopción de acuerdos.**

1. Como regla general, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos válidos emitidos por los-as miembros presentes en la sesión.
2. Se exceptúan de la norma anterior los acuerdos derivados de las competencias atribuidas en virtud del apartado 2) del art. 114, que exigirán su aprobación por mayoría cualificada determinada o bien por el voto favorable de las dos terceras partes de los-as miembros presentes en la sesión, o bien por el voto favorable de la mitad más uno de los-as miembros con derecho a voto, computándose a estos efectos tanto los-as presentes como los-as ausentes en la sesión.

**Artículo 117. Composición de la Comisión del Pleno**

La Comisión del Pleno estará formada por:

1. El-la Presidente-a.
2. El-la Vicepresidente Ciudadano-a,
3. Cuatro Vocales de los cupos asignados a los sectores asociativos y ciudadanos.
4. El-la Secretario-a del Consejo.

**Artículo 118. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno.**

1. La elección de los-as Vocales de la Comisión del Pleno se realizará en plenario en la sesión constituyente del Consejo, siguiendo un procedimiento similar al establecido en el artículo 110.3 para la elección del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a.
2. Los-as miembros de la Comisión del Pleno se mantendrán como tales durante todo el periodo de vigencia de la correspondiente Corporación, salvo que concurran supuestos de cese indicados en el artículo 109. Cuando en virtud de alguno de dichos supuestos quede vacante alguna Vocalía, se procederá a nueva elección para su cobertura en la sesión ordinaria del Pleno inmediatamente posterior.

**Artículo 119. Funciones de la Comisión del Pleno.**

1. Con carácter general, la Comisión del Pleno se ocupará de la preparación general de los debates del Plenario y de la ejecución y/o seguimiento en primera instancia de los acuerdos que se adopten.
2. Específicamente, le corresponden a la Comisión del pleno las funciones siguientes:
  - a. Elaborar el orden del día y en general preparar las sesiones del Pleno.
  - b. Elaborar las propuestas de resolución y redactar cuantos documentos e informes precise el plenario para la adopción de acuerdos en materias de su exclusiva competencia.
  - c. Coordinar las Comisiones de Trabajo constituidas por acuerdo plenario.
  - d. Designar posibles personas o entidades como miembros temporales del Consejo o como invitados ocasionales a sesiones ordinarias o extraordinarias de los diferentes órganos de funcionamiento del Consejo, cuyo concurso se considere



justificadamente relevante para la mejor fundamentación de posibles acuerdos, debiendo dar cumplida cuenta de tal designación o invitación ante el plenario.

- e. Asumir funciones por delegación expresa del Pleno, siempre que dichas funciones sean relativas a la gestión interna del Consejo o a la ejecución de acuerdos previamente adoptados por el Plenario.

### **Artículo 120. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de la Comisión del Pleno.**

1. Para la convocatoria, constitución y periodicidad de las sesiones, la Comisión del Pleno se regirá con arreglo a las mismas disposiciones establecidas para el Pleno en los artículos 115 y 116 del presente Reglamento.
2. Las sesiones del Pleno estarán precedidas necesariamente por otra sesión de la Comisión del Pleno.
3. Los acuerdos de la Comisión del Pleno se adoptarán en todos los casos por mayoría simple de votos emitidos por los miembros presentes.

### **Artículo 121. Constitución, finalidad y composición de las Comisiones de Trabajo.**

1. El Pleno podrá acordar la creación de cuantas Comisiones de Trabajo considere oportuno.
2. Las Comisiones de Trabajo podrán tener carácter temporal o permanente y formarse según los criterios que acuerde el Pleno, en función de temas de estudio concretos o problemáticas globales propias de unidades territoriales menores incluidas en el ámbito competencial del Consejo.
3. A las Comisiones de Trabajo podrán adscribirse libremente los-as miembros del Consejo que lo deseen, sin que proceda aplicar reglas de incompatibilidad alguna.
4. Las actividades y distribución de funciones en el seno de cada Comisión de Trabajo serán libremente acordadas por sus miembros.
5. Cada Comisión de Trabajo estará presidida por un-a miembro elegido-a entre los-as componentes del Consejo que no ejerzan como representantes de la Corporación Local, que pasará a formar parte de la Comisión del Pleno del Consejo.

### **Artículo 122. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de las Comisiones de Trabajo.**

1. Las Comisiones de Trabajo se reunirán cuando lo acuerden sus miembros, sin periodicidad preestablecida.
2. A las sesiones de las Comisiones de Trabajo podrán ser igualmente convocadas, con voz pero sin voto, personas o representantes de entidades ciudadanas cuya aportación se estime relevante en relación a las cuestiones objeto de tratamiento.
3. Sus acuerdos tendrán carácter de propuestas al Pleno y sólo causarán efectos por aprobación del mismo.

### **Artículo 123. Definición de los órganos unipersonales.**

Los órganos de funcionamiento de cada Consejo de Distrito serán la Presidencia, la Vicepresidencia Primera, la Vicepresidencia Ciudadana, el Pleno, la Comisión del Pleno las Comisiones de Trabajo.



### **Artículo 124. De la Presidencia.**

1. La Presidencia de los Consejos recaerá en el-la Concejal Delegado-a del Distrito correspondiente o, en su defecto, en quien ostente la delegación expresa a estos efectos conferida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 110.2, la Presidencia del Consejo podrá recaer igualmente en persona que no ejerza cargo electo, siendo preceptivo en tal caso su designación expresa mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
3. Son funciones específicas del-la Presidente-a del Consejo:
  - a. Convocar las sesiones del Plenario y la Comisión del Pleno.
  - b. Presidir y dirigir las sesiones del Plenario y la Comisión del Pleno y velar por su buen funcionamiento.
  - c. Invitar a las sesiones del Plenario o de la Comisión del Pleno a personas que actúen en calidad de expertos-as o informantes cualificados-as en relación a las materias a debatir.
  - d. Ejercer las funciones que les sean encomendadas por el Plenario o la Comisión del Pleno en orden a transmitir a los órganos de gobierno local los acuerdos y propuestas que emanen de los diferentes órganos del Consejo.

### **Artículo 125. De la Vicepresidencia Primera.**

1. La Vicepresidencia Primera del Consejo recaerá en el-la Concejal Delegado-a con competencias atribuidas en materia de Participación Ciudadana, o bien en la persona expresamente designada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. Son funciones y atribuciones específicas del-la Vicepresidente-a Primero-a del Consejo:
  - a. Con carácter general, sustituir al-la Presidente por ausencia o por delegación expresa de sus funciones.
  - b. Participar de la mesa colegiada de presidencia de las sesiones del Pleno y la Comisión del Pleno.
  - c. Velar especialmente por la coordinación del Consejo de Distrito con los restantes órganos de participación ciudadana instituidos.

### **Artículo 126. De la Vicepresidencia Ciudadana.**

1. La Vicepresidencia Ciudadana del Consejo recaerá en una persona elegida por mayoría simple de entre los-as Vocales que ejerzan en representación de los diferentes sectores asociativos y ciudadanos.
2. Son funciones y atribuciones específicas del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a del Consejo:
  - a. Participar de la mesa colegiada de presidencia de las sesiones del Pleno y la Comisión del Pleno.
  - b. Ejercer como principal portavoz de los diferentes sectores asociativos y ciudadanos representados en el seno de los diferentes órganos del Consejo.



- c. Ejercer la representación de los sectores asociativos y ciudadanos presentes en el Consejo ante instancias externas al mismo.

### **Artículo 127. De los-as Vocales.**

Son funciones y atribuciones específicas de los-as Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno y, en su caso, de la Comisión del pleno y Grupos de Trabajo de que puedan formar parte.
2. Formular propuestas relativas a posibles acuerdos o actividades del Consejo consecuentes con sus fines y competencias.
3. Recibir y recabar de la Secretaría del Consejo información y documentación relativas a la actividad y acuerdos del mismo.
4. Recabar de la Presidencia o Vicepresidencia Primera información y documentación relativas a la actividad municipal en materia de su ámbito territorial de competencia.
5. Contribuir en la medida de sus posibilidades al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno y al correcto desarrollo de las actividades del Consejo.
6. En el caso de Vocales integrantes de los cupos descritos en el artículo 105.5 y 106.6, promover candidaturas para la ocupación del puesto de Vicepresidencia Ciudadana y para la elección o designación del cupo de Vocales miembros de la Comisión del Pleno, conforme a los procedimientos que a tales efectos se describen en los artículos 110 y 118 del presente reglamento.
7. Salvo en el caso de los-as Vocales integrantes del cupo de miembros elegidos por sorteo, mantener convenientemente informadas a las entidades que representan acerca de los acuerdos y actividad general del Consejo.

### **Artículo 128. De la Secretaría del Consejo.**

Son funciones y atribuciones específicas del-la Secretario-a del Consejo:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comisión del Pleno, por orden de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, adjuntando la documentación necesaria.
2. Asistir, con voz pero sin voto, al-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero del Consejo en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del pleno.
3. Redactar y levantar acta de las sesiones del Plenario y de la Comisión del pleno del Consejo y remitir dichas actas a todos-as sus miembros.
4. Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos de todos los órganos del Consejo y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos-as sus miembros.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los medios que se instituyan para la difusión pública de los acuerdos y de la actividad general del Consejo.
6. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento del dispositivo de soporte técnico y administrativo al Consejo que debe instituirse en el seno del área municipal de referencia.
7. Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia o la Vicepresidencia Primera del Consejo ligadas a la actividad de sus diferentes órganos.



### **CAPÍTULO III - CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

#### **Artículo 129. Definición.**

El Consejo Local de Participación Ciudadana es un órgano permanente de participación, complementario del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y adscrito al área municipal competente en esta materia, que se instituye para ejercer funciones de carácter consultivo.

#### **Artículo 130. Régimen jurídico.**

1. La constitución del Consejo Local de Participación Ciudadana se fundamenta en los artículos 131 y 132 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el artículo 123 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.
2. En su funcionamiento y actuación, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y supletoriamente por lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 131. Ámbito de actuación.**

El ámbito de actuación del Consejo Local de Participación Ciudadana será el término municipal de Jerez de la Frontera.

#### **Artículo 132. Finalidad.**

Este órgano nace con la finalidad de formular propuestas y sugerencias en relación a las políticas públicas que el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera despliega en el ámbito de la atención ciudadana y la participación directa.

#### **Artículo 133. Funciones.**

Como órgano de participación ciudadana en la esfera pública local, el Consejo Local de Participación Ciudadana ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Municipio y a sus Entidades Locales en relación con los diferentes programas y actuaciones que puedan desarrollarse en materia de atención y participación ciudadana, debiendo concretarse este cometido en un dictamen anual al plan de actuación municipal en dicha materia.
2. Desplegar y asegurar la existencia de los mecanismos necesarios para facilitar la más amplia información ciudadana en relación a las políticas públicas en materia de atención y participación ciudadana.
3. Asesorar en la introducción de nuevas herramientas y canales que mejoren la atención a la ciudadanía y evaluar los ya existentes.
4. Promover y fomentar el asociacionismo, las relaciones entre colectivos ciudadanos, la implicación ciudadana voluntaria y la cooperación entre entidades y gobierno local en materia de participación ciudadana.



5. Actuar como instancia de dinamización y seguimiento de los procesos participativos que puedan abrirse en relación a las políticas públicas locales en materia de participación ciudadana.
6. Asegurar la implicación de los sectores sociales y asociativos representados en el Consejo en procesos de participación estructurados a cuestiones de interés general de la ciudad.
7. Velar por su coordinación con los restantes órganos y estructuras de participación instituidas en la ciudad.
8. Impulsar programas de formación y autoformación para la participación en beneficio de los-as miembros integrantes del Consejo y de las entidades y sectores sociales representados en su seno.
9. Impulsar la creación de políticas participativas.
10. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales en beneficio de una mejor atención ciudadana y participación de los ciudadanos-as, pudiendo proponer planes de interacción entre las distintas Áreas municipales con la intención de prever o paliar los problemas en Participación Ciudadana del Municipio.
11. Desarrollar y aplicar mecanismos de autoanálisis y evaluación de sus propios rendimientos como espacios de participación.
12. Informar de las consultas populares y de opinión que se quieran llevar a cabo a instancias del Ayuntamiento.
13. Debatir y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales y Territoriales.
14. Orientar a los Consejos Territoriales y Sectoriales en materia de Participación.
15. Realizar un seguimiento al desarrollo y ejecución de las propuestas generadas de los procesos participativos.
16. Examinar de forma continua las necesidades de Participación Ciudadana, establecer las prioridades, y estimular la implicación de las personas, colectivos y entidades de la ciudad en los asuntos públicos.
17. Canalizar las iniciativas ciudadanas encaminadas a mejorar el nivel de prevención, atención y control de la Participación Ciudadana y el bienestar social del Municipio.
18. Conocer el presupuesto municipal anual sobre aquellas materias relacionadas con la Participación Ciudadana.
19. Conocer los Acuerdos adoptados, de carácter decisorio, por cualquier órgano del Ayuntamiento en aspectos relacionados con la participación ciudadana.
20. Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el Alcalde/sa y el Presidente/a de la Junta Municipal el Pleno o cualquier consejo municipal de participación sobre los que afecten a su distrito.
21. Conocer y debatir los planes de actuación, las ordenanzas y otras disposiciones que influyan al municipio, así como efectuar el seguimiento de las mismas.
22. Mantener las reuniones que estime necesarias con los Presidentes/as de las Juntas Municipales de Distrito y/o los/as responsables políticos de las distintas áreas municipales para la propuesta, seguimiento y control de actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
23. Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.



24. Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para promover el debate sobre los resultados.
25. Colaborar con Las Juntas Municipales de Distrito y/o el Ayuntamiento en la mejora de la calidad de vida de los distritos y participar en la aplicación de políticas que favorezcan la inclusión social, el civismo, la convivencia pacífica y la seguridad.
26. Velar, conjuntamente con el Área que ostente competencias en materia de participación ciudadana, por el cumplimiento del presente Reglamento Orgánico facilitando el funcionamiento de los órganos de participación, y realizando el seguimiento y estudio de las propuestas y temas que sean objeto de trabajo de sus órganos.

### **Artículo 134. Composición del Consejo.**

El Consejo Local de Participación Ciudadana estará formado por:

1. El-la Alcalde-sa Presidente-a de la Corporación, que ejercerá la Presidencia del Consejo.
2. El-la Concejales Delegado-a con competencias atribuidas en materia de participación ciudadana o bien, en su defecto, la persona designada por parte de la Alcaldía- Presidencia de la Corporación, que ejercerá la Vicepresidencia Primera.
3. Un-a Vocal por cada uno de los grupos políticos representados en la Corporación Municipal.
4. Todos los miembros de la Corporación con responsabilidades frente los Distritos o Presidentes-as de las Juntas Municipales de Distritos.
5. Un cupo de Vocales en representación de las asociaciones ciudadanas que operen en el término municipal de Jerez de la Frontera en materia de participación ciudadana, conforme a la siguiente relación:
  - a. El- la Vicepresidente-a ciudadano-a de cada Consejo Territorial.
  - b. Un-a vocal en representación de aquellas asociaciones sin representación en los Consejos Sectoriales.
6. Un cupo de vocales en representación de las asociaciones ciudadanas que operen en los distintos consejos que se establezcan en las Entidades Locales Autónomas del término municipal.
7. Un cupo de Vocales que ejercerán en representación de las entidades e instituciones que se indican conforme a la siguiente relación:
  - a. Un-a (o número que proceda) vocal en representación de cada sindicato mayoritario.
  - b. Un-a (o número que proceda) vocal en representación de Cámara de Comercio y de Confederación de Empresarios.
  - c. Un-a (o número que proceda) vocal en representación de la asociación de consumidores.
  - d. Un-a vocal en representación de las Federaciones de Vecinos de la ciudad.
8. Un cupo de personas elegidas por sorteo de entre los ciudadanos y ciudadanas mayores de edad empadronados en la ciudad, que no sea mayor del 30% de la representación en el Consejo de las entidades ciudadanas relacionadas con su



ámbito de competencia; en la determinación del número habrá de tenerse en cuenta el criterio territorial por distrito.

9. Un-a empleado-a municipal adscrito-a al área municipal de referencia, que ejercerá como Secretario-a del Consejo, con voz pero sin voto.

Cuando se estime oportuno se podrá proponer y aprobar, en su caso, la invitación a participar en la sesión del Consejo a favor de algún colectivo o asociación legalmente constituido con la única finalidad de que exprese su opinión o información sobre algún tema incluido en la orden del día.

### **Artículo 135. Vicepresidencia Ciudadana.**

Además de la Vicepresidencia Primera se instituye una Vicepresidencia Ciudadana que recaerá en la persona que resulte elegida de entre los-as Vocales que integran los cupos descritos en los puntos 5, 6 y 8 del anterior artículo, conforme al procedimiento que se indica en el artículo 137.

### **Artículo 136. Duración de los cargos.**

1. Como regla general, la duración de los cargos será la de la correspondiente Corporación.
2. Se exceptúan de la regla general los-as Vocales elegidos-as por sorteo, que ejercerán como miembros del Consejo durante un periodo máximo de dos años.

### **Artículo 137. Elección o designación de los cargos.**

1. La Presidencia y Vicepresidencia Primera del Consejo se entienden automáticamente asociadas al ejercicio de los correspondientes cargos en el gobierno local o derivadas del procedimiento de designación por parte de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. La elección del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a se realizará mediante votación de los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en los puntos 5, 6 y 8 del artículo 134 conforme al procedimiento siguiente:
  - a. La elección tendrá lugar en la sesión constituyente del Consejo al inicio del periodo de mandato de la correspondiente Corporación. En el supuesto de que durante dicho periodo el cargo quede vacante por cualquier posible circunstancia, se procederá a nueva elección en la primera sesión ordinaria posterior a la concurrencia de este hecho.
  - b. Se tendrán en cuenta todas las posibles candidaturas, pudiendo presentarse indistintamente en nombre propio o a propuesta de cualquier otro-a Vocal integrante de los cupos de representación ciudadana con derecho a voto a efectos de la elección, sin que se considere preceptiva la efectiva asistencia del-la candidato-a en la sesión en que se efectúe la votación, aunque debiendo existir constancia cierta del consentimiento de la persona afectada por dicha propuesta.
  - c. La presentación de candidaturas podrá efectuarse indistintamente por escrito o de viva voz.
  - d. El plazo de presentación de candidaturas estará abierto hasta el mismo momento previo al inicio de la votación.



- e. Sólo podrán ejercer su derecho a voto los-as Vocales integrantes de los cupos descritos en los puntos 5, 6 y 8 del artículo 134 que se hallen presentes en el momento en que se efectúa la votación, sin posible delegación.
  - f. El procedimiento de votación será el que decidan los-as Vocales con derecho a voto asistentes a la sesión, pudiendo optarse indistintamente por el voto de viva voz, a mano alzada o mediante voto secreto.
  - g. Cada vocal con derecho a voto podrá emitir un único voto a favor de cualquiera de las candidaturas presentadas.
  - h. Resultará elegido-a el-la candidato-a con mayor número de votos emitidos en su favor.
  - i. En el supuesto de que se presente una única candidatura, la elección se producirá de forma automática sin necesidad de votación.
  - j. En el supuesto de no presentarse ninguna candidatura, el puesto quedará desierto, pudiendo no obstante ocuparse si posteriormente se presentase alguna candidatura, dirimiéndose la elección mediante el procedimiento que acuerden en la sesión correspondiente los-as Vocales con derecho a voto.
3. Los-as Vocales que ejercen como miembros del Consejo en representación de los grupos políticos municipales serán designados-as por sus respectivos grupos con arreglo a las normas y criterios que libremente determinen, estableciéndose que en la medida de lo posible no sean miembros de la Corporación municipal.
  4. Los-as Vocales que ejercen en representación de los Consejos Sectoriales y Territoriales, serán asignados según la elección de la Vicepresidencia de cada Consejo. En el caso de que la Vicepresidencia haya quedado desierta, se asignará mediante elección entre los vocales asociativos y el cupo de ciudadanía elegida por sorteo.
  5. La elección de Vocales del cupo descrito en el artículo 134.8 se producirá de conformidad con el procedimiento de aplicación del sorteo ciudadano para la elección de Vocales, en los diferentes órganos de participación.
  6. El-la Secretario-a del Consejo será designado-a por el-la Concejál titular del área municipal competente en materia de Participación ciudadana o bien, en ausencia de dicha Concejalía, directamente por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

### **Artículo 138. Cese de los cargos.**

Los-as miembros del Consejo cesarán en el ejercicio de su condición como tales en los supuestos siguientes:

1. Por renuncia.
2. Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión del-la titular designado-a para el siguiente mandato.
3. Por muerte o incapacidad física sobrevenida.
4. Por sustitución o revocación acordada por la entidad que representa, conforme a sus propias reglas de funcionamiento interno.



### **Artículo 139. El Pleno.**

El Pleno del Consejo Local de Participación Ciudadana estará compuesto por todos-as sus miembros, conforme a la relación que se establece en el artículo 134 del presente Reglamento.

### **Artículo 140. Funciones del Pleno.**

1. Con carácter general, y en consecuencia con la finalidad primordial del Consejo como espacio de participación, el Pleno del Consejo se constituye como el principal ámbito de deliberación ciudadana en torno a las políticas públicas locales en materia de atención y participación ciudadana.
2. Específicamente, le corresponden al Pleno las siguientes funciones:
  - a. Conocer y dictaminar el plan anual municipal en materia de atención y participación ciudadana, así como los diferentes programas de actuación en que se concrete dicho plan anual.
  - b. Elaborar propuestas y sugerencias relativas a la actividad municipal en materia de atención y participación ciudadana y elevarlas al área municipal competente para su toma en consideración y para su eventual incorporación al plan anual de actividad en el ámbito de su competencia.
  - c. Conocer cuantas propuestas ciudadanas en materia de atención y participación ciudadana sean formuladas y canalizadas por cualquier medio o como resultado de procesos de participación ciudadana y, en su caso, debatir dichas propuestas y elevarlas al área municipal competente para su toma en consideración y para su eventual incorporación al plan anual de actividad en el ámbito de su competencia.
  - d. Realizar propuestas relativas a la implementación de medios e instrumentos para la información ciudadana acerca de la gestión municipal en materia de atención y participación ciudadana y evaluar el funcionamiento y rendimiento efectivos de los medios dispuestos con esta finalidad.
  - e. Recabar y analizar información relativa a la actividad de otros órganos de participación ciudadana, con especial atención a aquellos en los que exista representación directa del propio Consejo.
  - f. Desarrollar mecanismos de autoevaluación periódica del propio Consejo y analizar sus resultados en relación a sus diversas funciones.
  - g. Realizar propuestas para el desarrollo de programas de formación y autoformación dirigidas al tejido asociativo y ciudadano en materias de atención y participación ciudadana.
  - h. Analizar la eficacia y funcionalidad del presente Reglamento y, en su caso, elaborar propuestas de modificación del mismo y aprobarlas, elevándolas al Pleno de la Corporación para su ratificación.
  - i. Fomentar la educación para la participación, a través de una metodología participativa.
  - j. Coordinar el trabajo de los Consejos Territoriales y Sectoriales.
  - k. Priorizar la realización de las propuestas definitivas y viables de los procesos participativos.
  - l. Evaluar la metodología seguida en los procesos participativos.



- m. Proponer al Pleno la ratificación de la modificación del presente Reglamento.
- n. Emitir informe sobre los asuntos que, con carácter facultativo, le sean solicitados por el Gobierno Municipal y el Pleno de la Corporación.
- o. Elaborar informes y estudios por propia iniciativa sobre cuestiones que afecten al desarrollo de la ciudad.
- p. Realizar el seguimiento de las grandes actuaciones en el Municipio en relación a los procesos de descentralización administrativa en Distritos.
- q. Elaborar y aprobar la Memoria de Actividades del Consejo y elevarla al Gobierno Municipal.
- r. Cualesquiera otras funciones adicionales relativas a la actividad municipal en materia de participación ciudadana que le sean expresamente atribuidas por los órganos municipales, siempre que sean asumidas por decisión mayoritaria de los miembros de pleno derecho del propio Consejo.

Para el desarrollo de sus funciones, y en particular para la elaboración de informes, los miembros del Consejo habilitarán los procesos de trabajo que consideren oportunos, pudiendo solicitar la colaboración y comparecencia ante cualquier posible órgano del Consejo de personas ajenas al mismo con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia, así como recabar la información, asistencia técnica y administrativa que sea precisa.

### **Artículo 141. Régimen de sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. En cada ejercicio anual se realizarán al menos tres sesiones ordinarias y cuantas sesiones extraordinarias se estimen convenientes, fundadas en circunstancias que lo motiven, a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, de la Comisión del Pleno o de un tercio de los-as miembros del Consejo con derecho a voto que lo soliciten formalmente.
3. La convocatoria de las sesiones corresponde a la Presidencia o Vicepresidencia Primera del Consejo y será cursada por la Secretaría y comunicada a los-as miembros del Pleno con una antelación mínima de cinco días naturales para las sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las sesiones extraordinarias.
4. La convocatoria podrá cursarse telemáticamente y por escrito siempre que así se solicite, a cada uno de los miembros del Pleno haciéndose constar expresamente el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y acompañándose, si procede, de la documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día.
5. Las sesiones quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurra un número de miembros equivalente como mínimo al de la Comisión del Pleno. Para la constitución de la sesión se considera preceptiva la asistencia del-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero-a, así como la del-la Secretario-a del Consejo o persona que le sustituya en el ejercicio de estas funciones.



6. Las sesiones estarán dirigidas por el-la Presidente-a del Consejo, que obrará a estos efectos con la asistencia de una mesa integrada por las Vicepresidencias Primera, Ciudadana y por el-la Secretario-a del Consejo.
7. A propuesta de la Comisión del Pleno se podrá instituir un reglamento de sesiones para su ordenación, que deberá ser acordado por propio Pleno.

### **Artículo 142. Régimen y publicidad de acuerdos.**

1. Como regla general, los acuerdos del Pleno serán adoptados por mayoría simple de los-as miembros presentes con derecho a voto.
2. Se exceptúan de la regla general los acuerdos relativos a los asuntos que se relacionan a continuación, que requerirán el voto favorable por mayoría cualificada que se especifica en cada caso:
  - a. El dictamen al plan anual municipal en el ámbito de competencia del Consejo, así como posibles pronunciamientos en relación a otros planes municipales con proyección a largo plazo y que impliquen a varias delegaciones municipales, que serán aprobados con el voto favorable de la mitad más uno de los-as miembros presentes con derecho a voto.
  - b. Los informes estipulados en los apartados n y o del artículo 140 y la Memoria Anual establecida en el apartado q del artículo 140.
  - c. Las modificaciones al texto del presente Reglamento, que sólo podrán aprobarse con el voto favorable de la mitad más uno de la totalidad de los-as miembros del Consejo con derecho a voto, computando a estos efectos los-as miembros ausentes de la sesión.
3. Las actas de todas las sesiones plenarias, así como las propuestas, informes o dictámenes que puedan elaborar los diferentes órganos del Consejo serán públicas y remitidas de oficio a todos-as sus miembros.
4. Los informes, comunicaciones o consultas remitidas por el Consejo a los órganos municipales se adjuntarán a los expedientes que se sustancien ante los órganos municipales, para su consideración.

### **Artículo 143. Composición de la Comisión del Pleno**

La Comisión del Pleno del Consejo Local de Participación Ciudadana estará compuesta por:

1. El-la Presidente-a del Consejo.
2. El-la Vicepresidente Primero-a.
3. El-la Vicepresidente-a Ciudadano-a.
4. Dos representantes de los Consejos Sectoriales.
5. Dos representantes de los Consejos Territoriales.
6. Un representante de los Consejos existentes en las Entidades Locales Autónomas.
7. La persona representante de aquellas asociaciones sin representación en los Consejos Sectoriales.
8. El-la Secretario-a del Consejo, con voz pero sin voto.



**Artículo 144. Elección o designación y renovación de Vocales miembros de la Comisión del Pleno.**

1. La elección de los-as Vocales de la Comisión del Pleno se realizará en plenario en la sesión constituyente del Consejo, siguiendo un procedimiento similar al establecido en el artículo 137.2 para la elección del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a.
2. Los-as miembros de la Comisión del Pleno se mantendrán como tales durante todo el periodo de vigencia de la correspondiente Corporación, salvo que concurren supuestos de cese indicados en el artículo 138. Cuando en virtud de alguno de dichos supuestos quede vacante alguna Vocalía, se procederá a nueva elección para su cobertura en la sesión ordinaria del Pleno inmediatamente posterior.

**Artículo 145. Funciones de la Comisión del Pleno.**

1. Con carácter general, la Comisión del Pleno se ocupará de la preparación general de los debates del Plenario y de la ejecución y/o seguimiento en primera instancia de los acuerdos que se adopten.
2. Específicamente, le corresponden a la Comisión del Pleno las funciones siguientes:
  - a. Determinar los asuntos que deben ser incorporados al orden del día de las sesiones del Plenario.
  - b. Analizar las propuestas relativas a posibles asuntos de interés del Consejo que puedan ser formuladas por cualquier posible miembro y determinar su posible incorporación al orden del día del Plenario.
  - c. Elaborar o supervisar los informes y documentos que deban ser trasladados para conocimiento de los-as miembros del Consejo.
  - d. Coordinar las comisiones y grupos de trabajo.
  - e. Preparar las reuniones y los Plenos, haciendo uso de una metodología participativa.
  - f. Conocer y supervisar la actividad de la Secretaría del Consejo y de los distintos Grupos de Trabajo.
  - g. Eventualmente, elaborar y someter a su aprobación por el Pleno el reglamento de sesiones del propio Plenario.
  - h. Cualesquiera otras funciones que les sean expresamente delegadas o encomendadas por el Plenario del Consejo.

**Artículo 146. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de la Comisión del Pleno.**

1. La Comisión del Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos tres veces en cada ejercicio anual para la preparación de la subsiguiente sesión ordinaria del Plenario.
2. En sesión extraordinaria, podrá reunirse cuando concurren circunstancias que lo justifiquen, a propuesta de la Presidencia o de la Vicepresidencia Primera del Consejo, o a instancias de un tercio de sus miembros con derecho a voto previa solicitud formal en tal sentido.



3. El procedimiento para realizar la convocatoria y los requisitos para la constitución de la sesión y para la adopción de acuerdos serán los mismos que rigen para el Plenario del Consejo.

**Artículo 147. Constitución, finalidad y composición de los Grupos de Trabajo.**

1. Se podrán crear Grupos de Trabajos permanentes o temporales para la realización o preparaciones de tareas concretas, o bien para el estudio de temáticas vinculadas al ámbito de competencias del Consejo.
2. Los Grupos de Trabajo se constituirán por acuerdo del Plenario y a propuesta de la Comisión del Pleno, sin perjuicio de que la iniciativa de creación pueda ser planteada por cualquier posible miembro del Consejo.
3. Con carácter general, los Grupos de Trabajo se constituyen como estructuras flexibles y adaptadas tanto a la naturaleza de sus cometidos como a la disponibilidad de sus miembros.
4. El acuerdo de creación incluirá su composición con arreglo a los criterios que en tal sentido determine el Plenario, sin perjuicio de dicha composición pueda alterarse en función de necesidades sobrevenidas estimadas en el seno de cada Grupo.
5. Los Grupos de Trabajo podrán elaborar informes, ponencias o propuestas de acuerdo, que deberán ser trasladados para su conocimiento y eventual toma en consideración por parte de la Comisión del Pleno y el Plenario.
6. Por decisión de sus miembros y para el mejor cumplimiento de sus fines, los Grupos de Trabajo podrán contar con la asistencia regular u ocasional de personas ajenas al Consejo con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia, debiendo dar cuenta de su incorporación y de sus posibles aportaciones a la Comisión del Pleno y al Plenario.
7. Las tareas de Secretaría de cada Grupo de Trabajo podrán ser asignadas supletoriamente a cualquiera de sus miembros, sin perjuicio del posible recurso al dispositivo de soporte técnico-administrativo general habilitado para el funcionamiento general del Consejo que obra bajo la dirección del-la Secretario-a de mismo.

**Artículo 148. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de los Grupos de Trabajo.**

1. Los Grupos de Trabajo adoptarán el régimen de sesiones y adopción de acuerdos que determinen sus integrantes, conforme a los criterios y procedimientos que estimen convenientes.
2. En todo caso, no tendrán derecho a voto las personas ajenas al Consejo con experiencia acreditada en el ámbito de su competencia que puedan formar parte de forma temporal o permanente del Grupo de Trabajo o prestar asistencia técnica a sus integrantes.

**Artículo 149. De la Presidencia.**

Son funciones específicas del-la Presidente-a del Consejo:

1. Representar institucionalmente al Consejo como tal.



2. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y la Comisión del Pleno.
3. Dirigir y ordenar los debates y votaciones con asistencia de la Mesa.
4. Dirimir los empates que se produzcan en posibles votaciones del Pleno o de la Comisión del Pleno con su voto de calidad.
5. Trasladar a los órganos de gobierno y administración local las propuestas y sugerencias emanadas del Consejo y, eventualmente, adoptar las medidas necesarias para su toma en consideración.
6. Someter a la consideración de los órganos del Consejo los asuntos de interés municipal global que estime convenientes, particularmente cuando incidan o guarden relación directa con el ámbito de competencia del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente-a, o le sean encomendadas por el propio Consejo.

### **Artículo 150. De la Vicepresidencia Primera.**

Son funciones y atribuciones específicas del-la Vicepresidente-a Primero-a del Consejo:

1. Sustituir al-la Presidente-a del Consejo en su ausencia, asumiendo todas las funciones y atribuciones descritas en el artículo 149.
2. En presencia del-la Presidente-a del Consejo, asistirle en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Designar al-la Secretario-a del Consejo, salvo en el caso de nombramiento expreso por parte de Alcaldía-Presidencia.

### **Artículo 151. De la Vicepresidencia Ciudadana.**

Son funciones y atribuciones específicas del-la Vicepresidente-a Ciudadano-a del Consejo:

1. Ejercer la representación pública de los sectores asociativos y ciudadanos integrantes del Consejo.
2. Asistir al-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero del Consejo en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Velar por la adecuada toma en consideración por parte de la Comisión del Pleno y del Consejo de cuantas propuestas y sugerencias puedan emanar de los sectores asociativos y ciudadanos integrantes del Consejo cuya representación ostenta.

### **Artículo 152. De los-as Vocales.**

Son funciones y atribuciones específicas de los-as Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno y, en su caso, de la Comisión del pleno y Grupos de Trabajo de que puedan formar parte.
2. Formular propuestas relativas a posibles acuerdos o actividades del Consejo consecuentes con sus fines y competencias.
3. Recibir y recabar de la Secretaría del Consejo información y documentación relativas a la actividad y acuerdos del mismo.
4. Recabar de la Presidencia o Vicepresidencia Primera información y documentación relativas a la actividad municipal en materia de atención y participación ciudadana.



5. Contribuir en la medida de sus posibilidades al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno y al correcto desarrollo de las actividades del Consejo.
6. En el caso de Vocales integrantes de los cupos descritos en los puntos 5, 6 y 8 del artículo 134, promover candidaturas para la ocupación del puesto de Vicepresidencia Ciudadana y para la elección o designación del cupo de Vocales miembros de la Comisión del Pleno, conforme a los procedimientos que a tales efectos se describen en los artículos 137 y 144 del presente reglamento.
7. Salvo en el caso de los-as Vocales integrantes del cupo de miembros elegidos por sorteo, mantener convenientemente informadas a las entidades que representan acerca de los acuerdos y actividad general del Consejo.

### **Artículo 153. De la Secretaría del Consejo.**

Son funciones y atribuciones específicas del-la Secretario-a del Consejo:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno y Comisión del Pleno, por orden de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, adjuntando la documentación necesaria.
2. Asistir, con voz pero sin voto, al-la Presidente-a o Vicepresidente-a Primero del Consejo en sus tareas de dirección de las sesiones y votaciones del Plenario y de la Comisión del Pleno.
3. Redactar y levantar acta de las sesiones del Plenario y de la Comisión del Pleno del Consejo y remitir dichas actas a todos-as sus miembros.
4. Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos de todos los órganos del Consejo y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos-as sus miembros.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los medios que se instituyan para la difusión pública de los acuerdos y de la actividad general del Consejo.
6. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento del dispositivo de soporte técnico y administrativo al Consejo que debe instituirse en el seno del área municipal de referencia.
7. Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia o la Vicepresidencia Primera del Consejo ligadas a la actividad de sus diferentes órganos.

## **CAPITULO IV - EL CONSEJO SOCIAL DE CIUDAD**

### **Artículo 154. Creación y naturaleza jurídica.**

1. El Consejo Social de la Ciudad de Jerez (CSCJ) se constituye de acuerdo con el mandato del artículo 131 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local, para los municipios de gran población, régimen al que se encuentra sometido el de Jerez de la Frontera de acuerdo con la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. La incorporación de Jerez como municipio de gran población fue aprobada en el Pleno del Parlamento Andaluz de 27 y 28 de Mayo de 2009.



2. El Consejo Social de la Ciudad de Jerez es un órgano municipal necesario, amplio y plural de carácter consultivo y de participación en políticas de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, que está integrado por los agentes sociales y económicos más representativos de la ciudad de Jerez.
3. El Consejo Social de la Ciudad de Jerez se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Jerez y en la legislación de Régimen Local.
4. El Consejo ejerce sus funciones con autonomía e independencia.
5. El Consejo Social de Jerez de la Frontera extenderá su actividad y competencias al conjunto del término municipal de Jerez de la Frontera.

### **Artículo 155. Funciones.**

El Consejo Social de la Ciudad de Jerez tiene como funciones las siguientes:

1. Constituirse como foro de diálogo y cauce de participación de los agentes sociales y económicos con el Gobierno de la Ciudad, así como órgano de consulta y asesoramiento, principalmente en políticas de desarrollo económico local, de desarrollo ciudadano, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.
2. Emitir informe preceptivo y no vinculante, antes de su aprobación provisional, sobre:
  - a. Los Presupuestos anuales del Ayuntamiento y su liquidación.
  - b. Las Ordenanzas Fiscales Municipales.
  - c. Las Ordenanzas o Reglamentos Municipales en materia de desarrollo económico local.
  - d. El Plan General de Ordenación Urbana.
  - e. El Plan Estratégico del Municipio.Los informes preceptivos a que se refiere este número serán incorporados como parte constitutiva de los expedientes instruidos para la adopción de los acuerdos correspondientes por el Pleno Corporativo del Ayuntamiento de Jerez.
3. Emitir informe sobre los asuntos que, con carácter facultativo, le sean solicitados por el Gobierno Municipal y el Pleno de la Corporación.
4. Elaborar informes sobre los Programas y Medidas Generales en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.
5. Elaborar informes y estudios por propia iniciativa sobre cuestiones que afecten al desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.
6. Realizar el seguimiento de las grandes actuaciones en el Municipio en relación a las materias de su competencia realizadas por cualquiera de las administraciones públicas territoriales.
7. Elaborar y editar anualmente una memoria en relación al desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.



8. Elaborar y elevar anualmente al Pleno de la Corporación una memoria en la que se expongan sus consideraciones sobre la situación municipal en el ámbito material de sus competencias.
9. Elaborar y aprobar la Memoria de Actividades del Consejo y elevarla al Gobierno Municipal.
10. Aportar iniciativas, encargar estudios, elevar propuestas o sugerencias al Ayuntamiento que guarden relación con el objeto del Consejo Social.
11. Emitir Informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el-la Alcalde-sa, el Pleno o el propio Consejo Social de Jerez de la Frontera.
12. Aprobar sus propias normas internas de organización y funcionamiento, así como cuantas normas y medidas puedan contribuir a facilitar la funcionalidad y eficacia en los procedimientos de funcionamiento interno de los diferentes órganos que lo integran.
13. Todos los demás asuntos que le sean encomendados por el Gobierno Municipal o el Pleno Corporativo.
14. Quedan excluidas del ámbito de competencias del Consejo Social de Jerez de la Frontera aquellas materias en relación a las cuales operen órganos sectoriales o territoriales de participación ciudadana, salvo en aquellas cuestiones que puedan ser consideradas de interés compartido por dichos órganos y exijan un tratamiento coordinado.

### **Artículo 156. Facultades.**

Para el desarrollo de las funciones que le competen, el Consejo Social de la Ciudad de Jerez tendrá las siguientes facultades:

1. Solicitar de los Órganos de Gobierno o de la Delegación correspondiente del Ayuntamiento de Jerez la información y documentación necesaria para la elaboración de los estudios o informes que tengan que llevar a cabo y que aquellos deberán facilitar a la mayor brevedad.
2. Solicitar de otras administraciones, instituciones u organizaciones la información que estime oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
3. Promover reuniones con participación de personas cualificadas técnicamente o representativas de los distintos sectores económicos y sociales del municipio para debatir cuestiones sobre las que haya que pronunciarse el Consejo.
4. Solicitar la comparecencia de cualquier persona que ostente un cargo de responsabilidad política o puesto técnico del Ayuntamiento de Jerez, sus Organismos Autónomos o Sociedades, para que explique, ante cualquiera de sus órganos, temas de carácter económico y social relacionados con su gestión. La persona a la que se solicite su comparecencia estará obligada a efectuarla en la siguiente reunión del Órgano del Consejo que la convoque.

### **Artículo 157. Plazos de las actividades.**

1. El plazo para la emisión de informes y estudios será de treinta días contados a partir de la recepción de la documentación, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales o reglamentarias.



2. Cuando la complejidad del asunto lo demande, el Consejo, dentro de los quince primeros días desde la recepción de la solicitud del informe en cuestión, podrá solicitar una ampliación del plazo por un máximo de quince días.
3. El plazo podrá reducirse a quince días cuando razones de urgencia y oportunidad apreciadas por el Ayuntamiento así lo aconsejen y, en todo caso, cuando se emita informe sobre los Presupuestos y Ordenanzas Municipales.
4. Transcurrido el plazo sin haberse realizado el pronunciamiento correspondiente se entenderá cumplido dicho trámite.

### **Artículo 158. Composición.**

El Consejo Social de la Ciudad de Jerez estará integrado por 21 miembros, incluida la Presidencia, todos ellos expertos o especialistas de reconocido prestigio, por su actividad laboral, profesional, institucional o asociativa, en el ámbito de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

### **Artículo 159. Nombramiento.**

1. Todos los miembros del consejo serán expertos o especialistas de reconocido prestigio, no pudiendo ostentar en ningún caso, cargos electos.
2. Los miembros del Consejo, excepto la Presidencia, serán nombrados por el Pleno del Ayuntamiento de Jerez de acuerdo con las siguientes proporciones y criterios:
  - a. Cuatro consejeros en representación de entidades Económicas y Empresariales.
  - b. Cuatro consejeros en representación de Agentes Sociales.
  - c. Cuatro consejeros en representación de Colegios Profesionales.
  - d. Cuatro consejeros en representación de Entidades Vecinales, de los cuales 2 serán representantes de las Federaciones de Vecinos inscritas en el Registro Municipal de Entidades de Jerez y otros 2 representantes del Consejo Local de Participación.
  - e. Un consejero en representación de la Asociación de Consumidores y Usuarios de Cádiz (FACUA).
  - f. Cuatro consejeros expertos-as de libre designación de Alcaldía, de entre los miembros de organizaciones establecidas en el artículo 131 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. La Presidencia recaerá en la persona que se designe por la Alcaldía, previa consulta de los miembros que integran el Consejo.
4. Para el nombramiento de los miembros del Consejo, cada grupo de representación de entidades miembros del Consejo, descritas en las letras a, b, c, d y e, designarán a sus representantes.

### **Artículo 160. Mandato.**

1. El mandato de los miembros del Consejo será de cuatro años, a contar desde su nombramiento por el Pleno Municipal. No obstante, los miembros del Consejo, incluido su Presidente o Presidenta, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión de los miembros del nuevo Consejo.
2. Los miembros del Consejo, incluido su Presidente o Presidenta, podrán ser reelegidos un máximo de dos legislaturas.



3. Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su designación respectiva. En el supuesto de que se lleve a cabo dentro de cada periodo la sustitución de alguno de sus miembros, la duración del mandato de quien se incorpore por esta causa finalizará con la primera renovación del Consejo posterior a su nombramiento.
4. La condición de miembro del Consejo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo electo o actividad que impida o menoscabe el desempeño de las funciones que le son propias. En particular, la condición de miembro del Consejo será incompatible con la de:
  - a. Miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
  - b. Miembros del Gobierno de la Nación y de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas.
  - c. Miembros de otros Órganos Constitucionales.
  - d. Altos cargos de las Administraciones Públicas, entendiéndose por tales los incluidos en la Ley 25/1983, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades de Altos Cargos.
  - e. Miembros electos de las Corporaciones Locales.

### **Artículo 161. Cese.**

Los miembros del Consejo cesarán por alguna de las siguientes causas:

- a. Por condena firme por delito doloso.
- b. Por expiración del plazo de su mandato, sin perjuicio de continuar en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Consejo.
- c. A propuesta de las organizaciones o instituciones que promovieron el nombramiento.
- d. Por renuncia aceptada por el Presidente del Consejo.
- e. Por fallecimiento.
- f. Por violación de la reserva propia de su función, correspondiendo su apreciación al Pleno del Consejo Social de la Ciudad.

### **Artículo 162. Derechos**

Los miembros del Consejo tienen derecho a:

1. Emitir libremente su parecer sobre los asuntos sometidos a deliberación, participando con voz y voto en el Pleno y en las Comisiones de las que formen parte.
2. Obtener la información y documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones.
3. Presentar mociones y sugerencias para la adopción de acuerdos por el Pleno del Consejo.
4. Conocer con antelación suficiente el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos internos del Consejo en que se integren.
5. Aportar información o documentación relevante para su toma en consideración por parte de los órganos internos del Consejo.



6. Realizar en nombre propio o de la entidad u órgano que representen propuestas para la adopción de acuerdos en el seno de los órganos internos del Consejo de que formen parte.

### **Artículo 163. Deberes**

Son deberes de los miembros del Consejo:

1. Asistir a las sesiones del Pleno y de las Comisiones, en su caso, para las que hayan sido designados. La inasistencia reiterada será comunicada a la entidad, organización o asociación proponente a fin de considerar la oportunidad de su sustitución.
2. Guardar reserva sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo y, en todo caso, hasta que los informes se hagan públicos oficialmente.
3. No invocar la condición de miembro del Consejo con fines privados, profesionales o mercantiles.
4. Adecuar su conducta a este Reglamento y cumplir las instrucciones que dicte el Pleno del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones o el Presidente por sí o por delegación del Pleno.
5. Contribuir a la realización de los acuerdos adoptados por el Consejo y sus diferentes órganos.
6. Contribuir a la difusión pública de las actuaciones del Consejo Social de Jerez de la Frontera y de sus diferentes órganos, en especial en el ámbito natural de influencia de las entidades que representan, en consecuencia con los fines del Consejo.

### **Artículo 164. Órganos.**

El Consejo Social de la Ciudad de Jerez tendrá dos tipos de órganos:

1. De Gobierno:
  - a. El Pleno.
  - b. La Comisión Ejecutiva.
  - c. La Presidencia.
  - d. La Vicepresidencia.
2. Técnicos:
  - a. Las Comisiones de Trabajo.
  - b. La Secretaría General Técnica.
  - c. La Asesoría Técnica.

### **Artículo 165. Composición y competencias del Pleno.**

1. El Pleno, integrado por todos los miembros del Consejo, es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo.
2. Son competencias del Pleno las siguientes:
  - a. Debatar y aprobar los informes, estudios y resoluciones en el marco de las competencias del Consejo Social de la Ciudad de Jerez, establecidas con carácter general en el artículo 155 de este Reglamento.
  - b. La aprobación de las normas de funcionamiento interno del CSCJ.



- c. Debatir y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del CSCJ, que será elevada a la persona del Gobierno Municipal que ostente las competencias en materia socioeconómica, para su consideración e integración, en su caso, en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
- d. La creación de Comisiones de Trabajo.
- e. Aprobar el Plan de Anual Actuaciones.
- f. Las demás que resulten del presente Reglamento.
- g. Todas las demás que le sean atribuidas por el Pleno del Ayuntamiento de Jerez.

### **Artículo 166. Sesiones del Pleno.**

1. El Pleno del CSCJ se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y en la sesión constitutiva.
2. El Pleno del CSCJ se reunirá, con carácter ordinario, una vez por trimestre, previa convocatoria de la Presidencia.
3. Las sesiones del Pleno no serán públicas, salvo supuestos excepcionales en que así lo acuerden sus miembros por unanimidad.
4. La convocatoria de las sesiones le corresponde al Presidente del Consejo y deberá cursarse a cada uno de los miembros titulares con, al menos, quince días de antelación para las sesiones ordinarias y ocho días en las sesiones extraordinarias. En casos excepcionales y por razones de urgencia, apreciadas por el Presidente, podrán convocarse sesiones con antelación de, al menos, tres días.
5. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. No se podrá solicitar sesión extraordinaria en los primeros tres meses desde la renovación del Ayuntamiento ni en los tres meses anteriores a la celebración de elecciones locales.
7. Producido el nombramiento de los nuevos miembros del Consejo por el Pleno Municipal, la o el titular de la Alcaldía designará al nuevo Presidente o Presidenta, que una vez tome posesión, convocará la sesión constitutiva. El Orden del día de esta sesión contendrá únicamente los siguientes puntos:
  - a. Intervención de la Alcaldesa o Alcalde de la Ciudad.
  - b. Toma de posesión de los nuevos miembros.
  - c. Intervención del nuevo Presidente o Presidenta.
  - d. Elección de Vicepresidente o Vicepresidenta.
  - e. Composición de la Comisión Ejecutiva.
8. El quórum para la constitución válida del Pleno será de la mitad de sus miembros más uno en primera convocatoria y de un tercio de sus miembros en la segunda además del Presidente o Presidenta del Consejo.

### **Artículo 167. Acuerdos del Pleno.**

1. Necesitarán mayoría cualificada de dos tercios de los presentes los informes preceptivos enumerados en el artículo 176, número 2 de este Reglamento, así como



- la adopción de acuerdos sobre la elaboración de informes y estudios del número 5 de ese mismo artículo.
2. El resto de informes y estudios se aprobarán por mayoría absoluta de los presentes.
  3. Los miembros del Consejo discrepantes de la decisión mayoritaria podrán formular votos particulares, individual o conjuntamente, que deberán unirse al acuerdo correspondiente. Estos votos particulares deberán anunciarse al concluir la votación y deberán presentarlos en el plazo de siete días a contar desde el siguiente de la celebración de la sesión.
  4. El voto de los miembros del CSCJ es personal e indelegable.
  5. Las votaciones se realizarán por las siguientes formas:
    - a. A mano alzada como norma general.
    - b. Por voto secreto, a petición de cualquiera de los miembros.
  6. Los acuerdos serán remitidos a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, en un plazo no superior a 10 días desde su aprobación, para su conocimiento por el Pleno Corporativo inmediato a su comunicación.

### **Artículo 168. Las Actas.**

1. De cada sesión del Pleno se levantará acta que podrá ser aprobada a continuación antes de finalizar la sesión o quedar incluida su aprobación, como primer punto del Orden del Día, en la sesión más próxima a celebrar, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación acreditativa sobre los acuerdos adoptados específicamente, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
2. En las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
3. Las Actas, firmadas por el Secretario y con el visto bueno del Presidente, deberán recoger, necesariamente, la relación de presentes y ausentes, con expresión de quienes hubieran excusado la asistencia, y serán un resumen de la sesión, figurando únicamente el tenor de los acuerdos adoptados.
4. Cuando lo soliciten expresamente los interesados, deberá figurar en el acta el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
5. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

### **Artículo 169. Publicidad y notificación de acuerdos**

1. Todos los acuerdos del Plenario del Consejo Social de Jerez de la Frontera serán públicos, según el artículo 60, del Capítulo III de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. La Secretaría General del Consejo, en el ejercicio de sus funciones descritas en el artículo 180, dispondrá los medios adecuados para hacer efectivo el principio de publicidad de acuerdos, incluyendo en todo caso el recurso al sitio web del propio Consejo Social de Jerez de la Frontera en el portal [www.jerez.es](http://www.jerez.es).



3. Los acuerdos del Plenario del Consejo Social de Jerez de la Frontera deberán ser expresamente notificados a todos-as los miembros del Consejo.
4. Para la notificación de acuerdos se recurrirá preferentemente a medios de comunicación electrónica.

### **Artículo 170. Informes del CSCJ.**

1. Las valoraciones y propuestas derivadas del ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 155, números 2, 3, 4 y 5 recibirán la denominación de “Informes del Consejo Social de la Ciudad de Jerez” y no tendrán carácter vinculante.
2. Los informes se documentarán por separado y se distinguirán los siguientes apartados:
  - a. Antecedentes: Donde se explique el camino seguido por el documento hasta llegar al CSCJ y se justifique la trascendencia económica y social para la intervención del CSCJ.
  - b. Contenido: Donde se resuma el contenido del documento a examinar.
  - c. Observaciones Generales: Donde se describa y valore de forma global el ámbito en que influye el texto y sus características generales.
  - d. Observaciones particulares: Donde puedan hacerse apreciaciones a partes del texto sometido a informe.
  - e. Conclusiones.
  - f. Votos particulares: Con la misma estructura, si es que los hay.

### **Artículo 171. Naturaleza y composición de la Comisión Ejecutiva.**

1. La Comisión Ejecutiva es un Órgano de Gobierno del CSCJ y tiene la siguiente composición:
  - a. El Presidente o Presidenta del CSCJ.
  - b. El Vicepresidente o Vicepresidenta.
  - c. Un miembro de cada uno de los grupos en representación de entidades en el Consejo.
  - d. Además de ellos, podrá asistir a la Comisión Ejecutiva un asesor técnico por cada uno de los grupos en representación de entidades en el Consejo.
2. La persona que ostente la Secretaría General Técnica asistirá con voz y sin voto.

### **Artículo 172. Funciones de la Comisión Ejecutiva.**

1. La elaboración y aprobación de las propuestas de informe preceptivo contenidas en el artículo 155, número 2 de este Reglamento.
2. La elaboración y aprobación de cualesquiera otras propuestas de informe que no sean encomendadas por el Pleno a una Comisión de Trabajo.
3. La elaboración y propuesta de las normas internas de funcionamiento del CSCJ.
4. La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
5. El seguimiento de las grandes actuaciones en el Municipio en relación a materias de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos realizadas por cualquiera de las administraciones públicas territoriales.



6. La elaboración de la Memoria Anual en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos del Municipio de Jerez.
7. La elaboración de la memoria de actividades del CSCJ.
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Pleno del CSCJ.
9. Elaborar y proponer el Plan de Actuaciones Anual.
10. Cualesquiera otra que le delegue el Pleno excepto las que se refieren a la aprobación de los informes preceptivos, el anteproyecto de presupuestos y la memoria anual del Municipio, que se consideran indelegables.

### **Artículo 173. Sesiones y acuerdos de la Comisión Ejecutiva.**

1. La Comisión Ejecutiva será convocada por la Presidencia y se reunirá en sesión ordinaria una vez cada dos meses y en sesión extraordinaria cuando lo decida el Presidente o Presidenta o lo soliciten tres de sus miembros.
2. El quórum para la constitución válida de la Comisión Ejecutiva será de seis miembros en única convocatoria.
3. Los acuerdos de la Comisión Ejecutiva se adoptarán por mayoría absoluta.

### **Artículo 174. Naturaleza y nombramiento de la Presidencia.**

La Presidencia es el órgano unipersonal de gobierno del CSCJ. La Presidencia del CSCJ la ostentará una persona de prestigio reconocido en el ámbito de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos designada por la Alcaldía, oídas las representaciones de entidades que integran el Consejo una vez hayan sido nombrados los Consejeros por el Pleno Municipal y antes de la Sesión Constitutiva. El mandato del Presidente será de cuatro años, con un máximo de dos mandatos consecutivos.

### **Artículo 175. Funciones de la Presidencia.**

Son funciones de la Presidencia del CSCJ:

1. Ostentar la representación del Consejo.
2. Dirigir, promover y coordinar la actuación del Consejo.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión Ejecutiva del Consejo.
4. Fijar el orden del día de las reuniones del Pleno y de la Comisión Ejecutiva.
5. Visar las actas del Pleno y de la Comisión Ejecutiva.
6. Ordenar la remisión de los acuerdos y la ejecución de los mismos.
7. Dirimir con su voto de calidad los empates que se produzcan en las votaciones.
8. Solicitar la ampliación de plazos para emitir informes.
9. Dirigirse, en nombre del CSCJ, a instituciones, organismos, entidades, asociaciones, autoridades y particulares para demandar su colaboración.
10. Autorizar las propuestas de gasto correspondientes a los presupuestos del órgano.
11. Resolver, previa consulta al Vicepresidente o Vicepresidenta, cualquier asunto que por su carácter urgente e inaplazable así lo aconsejare, sin perjuicio de dar posteriormente cuenta en la próxima sesión que celebre el Pleno o la Comisión Ejecutiva.



12. Todas aquellas otras que le deleguen los órganos colegiados.

### **Artículo 176. La Vicepresidencia.**

El CSCJ tendrá una Vicepresidencia, cuyo titular será elegido por el Pleno. A fin de asegurar el equilibrio entre los grupos de representación de entidades, la vicepresidencia tendrá carácter rotatorio, con una duración de un año para cada uno de los grupos. El Vicepresidente o Vicepresidenta ejercerá las funciones que el Presidente o Presidenta expresamente les delegue, le sustituirán en caso de ausencia o enfermedad por turnos anuales y presidirán las Comisiones de Trabajo.

### **Artículo 177. Funciones de la Vicepresidencia.**

Son funciones propias del Vicepresidente:

1. Colaborar con el Presidente en todos los asuntos para los que fuera requerido.
2. Sustituir al Presidente del Consejo en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.
3. Las que expresamente le delegue el Presidente.

### **Artículo 178. Las Comisiones de Trabajo.**

1. Las Comisiones de Trabajo son órganos técnicos y complementarios de los órganos de gobierno para el estudio y elaboración de anteproyectos de informes y estudios. Podrán ser de carácter permanente, o creadas para un asunto específico y de vigencia determinada.
2. Las Comisiones de Trabajo serán creadas por el Pleno y deberán contar con un mínimo de cinco miembros, que podrán delegar su presencia en asesores técnicos. Su funcionamiento y organización será aprobada por el Pleno y en su composición deberá respetarse la proporcionalidad y presencia de cada uno de los grupos en representación de entidades en el Consejo.
3. La presidencia de las Comisiones recaerá sobre el Vicepresidente o Vicepresidenta del Consejo.
4. El acuerdo de creación establecerá el plazo en el que deberán constituirse, sus objetivos y el plazo en el que habrán de cumplir con el encargo encomendado por el Pleno.
5. Corresponde al Presidente de cada comisión de trabajo la coordinación y dirección de los trabajos asignados a la misma, así como presentar ante el Pleno las ponencias o informe técnicos de los asuntos encomendados.

### **Artículo 179. La Secretaría General Técnica.**

La Secretaría General Técnica es un órgano técnico de apoyo a los órganos de gobierno del CSCJ y será un-a empleado-a público-a del Ayuntamiento de Jerez con la debida cualificación jurídica y técnica designado-a y, en su caso cesado-a, por la Alcaldía oída la Comisión Ejecutiva del Consejo.

### **Artículo 180. Funciones de la Secretaría General Técnica.**

Son funciones de la Secretaría General Técnica las siguientes:



1. En relación con el funcionamiento del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, corresponde a la Secretaría General Técnica:
  - a. Elaborar y comunicar el orden del día de las reuniones de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.
  - b. Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
  - c. Asistir jurídica y técnicamente al Pleno y a la Comisión Ejecutiva.
  - d. Asistir jurídica y técnicamente a la Presidencia.
  - e. Redactar las actas y expedir certificaciones de los acuerdos, informes, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia, con el visto bueno de la Presidencia.
  - f. Todas aquellas que le sean asignadas por los Órganos de Gobierno del CSCJ.
2. Como órgano de dirección de los servicios administrativos y técnicos del CSCJ:
  - a. Dirigir y coordinar, bajo las directrices del Presidente, los servicios técnicos y administrativos del Consejo.
  - b. Elaborar, bajo las directrices de la Presidencia, los anteproyectos de presupuestos del CSCJ.
  - c. Realizar el seguimiento de los gastos.
  - d. Preparar la memoria de actividades del Consejo.
  - e. Preparar, bajo las directrices de la Presidencia, el plan anual de trabajo.
  - f. Custodiar la documentación del CSCJ y dar fe de su contenido.
  - g. Todas aquellas que le sean asignadas por los órganos de gobierno del CSCJ.

### **Artículo 181. La Asesoría Técnica.**

1. Los consejeros adscritos a una Comisión de Trabajo podrán designar a un asesor técnico para que le sustituya en las tareas propias de la misma. La designación se realizará por el consejero en cuestión de acuerdo con el resto de los miembros de cada representación de entidades, con carácter permanente, en una persona debidamente cualificada, para los trabajos de la comisión de la que se trate. El asesor técnico así designado ejercerá todos los derechos y está sometido a todos los deberes del consejero-a y solo podrá ser sustituido por éste. Sus opiniones y decisiones vincularán al consejero-a delegante.
2. Los asesores técnicos serán designados, una vez realizado el reparto de consejeros-as en Comisiones de Trabajo, por escrito dirigido, por el miembro del Consejo que así lo decida, avalado por la firma de al menos tres miembros de su grupo de representación, a la Presidencia del CSCJ, en el que se incluirán los méritos que concurran.

### **Artículo 182. Régimen Económico.**

1. El Consejo Social de la Ciudad de Jerez dispone de los siguientes recursos:
  - a) Las cantidades dinerarias, bienes muebles e inmuebles que para su formación le asigne el Ayuntamiento de Jerez.
  - b) Las consignaciones presupuestarias anuales que le asigne el Ayuntamiento de Jerez para la prestación de sus servicios.



- c) Las subvenciones y aportaciones de la Unión Europea, otros organismos internacionales, el Estado, la Comunidad Autónoma andaluza, corporaciones públicas o entidades particulares que se reciban.
- d) Los demás que puedan atribuírsele con arreglo a derecho.
2. El Consejo formulará anualmente la propuesta de anteproyecto de sus presupuestos que será elevado al titular correspondiente de la Delegación que contenga las atribuciones en materia socioeconómica, que lo incluirá entre sus programas para su debate y, en su caso, aprobación por el Pleno Municipal.
3. El régimen de contabilidad y control se ajustará a lo establecido para los órganos de su naturaleza en las disposiciones vigentes.

### **Artículo 183. Dotaciones.**

1. Para el normal desarrollo de sus funciones, el Consejo contará con los medios materiales, técnicos y humanos suficientes para el adecuado ejercicio de sus funciones y con los recursos económicos que al efecto se consignen en el Presupuesto del Ayuntamiento de Jerez.
2. La dotación de estos medios corresponderá a la Delegación a la que se atribuyan las competencias de Desarrollo Económico, en cuya estructura orgánica quedará integrado, sin perjuicio de su dependencia funcional del propio Consejo.

### **Artículo 184. El Personal adscrito del Consejo.**

El-la Alcalde-sa, previo estudio de las necesidades expuestas por la Presidencia del CSCJ, podrá incorporar al Consejo el personal funcionario y laboral municipal que sea preciso.

### **Artículo 185. Otras formas de colaboración.**

1. El Consejo Social de Jerez de la Frontera podrá llevar a cabo acuerdos de colaboración con los organismos similares de otras ciudades y/o entidades territoriales para el intercambio de experiencias y la mejora en la consecución de sus objetivos.
2. También podrá promover la colaboración con entidades e instituciones públicas y/o privadas de carácter supra local cuando los temas de su competencia así lo aconsejen, mediante la fórmula que determine el Plenario de este órgano.

## **TITULO IV - DISTRITOS Y PEDANÍAS.**

### **CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS DISTRITOS Y PEDANÍAS.**

#### **Artículo 186. Definición.**

1. Los Distritos son divisiones territoriales de la zona urbana del término municipal de Jerez de la Frontera dotados de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales.



2. Las Pedanías son divisiones territoriales del término municipal dotados de órganos de gestión desconcentrada, que sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio, podrán constituirse en núcleos poblacionales con especiales características de población ubicados en la zona rural de Jerez, con el objeto de impulsar y desarrollar las políticas municipales de proximidad del Ayuntamiento de Jerez, posibilitando la participación de los ciudadanos en el gobierno y la administración de la Ciudad.
3. La actuación de los Distritos y Pedanías ha de ajustarse a los Principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación, solidaridad y se tenderá a la homogeneización de sus estándares de equipamientos.

### **Artículo 187. Constitución y fundamentación jurídica.**

1. Los Distritos y Pedanías se constituyen y regulan por acuerdo del Pleno de la Corporación, en el Ejercicio de sus atribuciones conferidas en virtud del art. 123.1 c) y 128 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de las potestades reglamentarias y de auto-organización atribuidas a los municipios en el art. 4.1 a) y de su específica aplicación en materia de organización territorial en los términos dispuestos en el art. 24 de la misma Ley 7/1985, de 2 de abril y en virtud de lo dispuesto en el art. 123.c del Reglamento Orgánico Municipal.
2. El acuerdo plenario de creación de los Distritos y Pedanías llevará implícito el acompañamiento de los oportunos anexos cartográficos y demográficos, que se consideran, a todos los efectos, parte integrante de este Reglamento.

### **Artículo 188. Fines y objetivos de los Distritos y Pedanías.**

1. La actividad de los Distritos y Pedanías de Jerez de la Frontera, ejercida a través de sus órganos, tenderá a la consecución de los siguientes fines y objetivos:
  - a. Mejorar la eficacia en la prestación de los servicios municipales, mediante la desconcentración y el acercamiento de la gestión municipal a los vecinos.
  - b. Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los vecinos y servir de cauce a sus aspiraciones.
  - c. Facilitar la más amplia información sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento.
  - d. Garantizar la efectividad de la igualdad de oportunidades en toda la colectividad de vecinos del distrito/pedanía.
2. Los órganos centrales del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera garantizarán la solidaridad y el equilibrio territorial entre los Distritos y Pedanías en que se divide el Municipio y entre los barrios que los integran y promoverán la igualdad y la proporcionalidad en la dotación de recursos a los mismos.
3. Los órganos de los Distritos y Pedanías ejercerán las competencias ejecutivas y administrativas que les correspondan por delegación de la Alcaldesa/ Alcalde y de la Junta de Gobierno Local.

### **Artículo 189. Distribución territorial.**

El término municipal de Jerez de la Frontera, se estructura de la siguiente forma:



1. Zona Urbana, que estará estructurada en los siguientes Distritos:
  - a. Centro.
  - b. Sur.
  - c. Norte.
  - d. Oeste.
  - e. Noreste.
  - f. Este.
2. Zona Rural, que por sus especiales características de amplitud y de multitud de asentamientos y núcleos poblacionales separados del centro urbano, se conforma por:
  - a. Entidades Locales Autónomas y, en su caso, Entidades vecinales que define el artículo 113 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía.
  - b. Pedanías rurales que, en virtud del art. 111 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, sean constituidas como órganos de gestión desconcentrada por el Pleno municipal.
  - c. Distrito Rural, como órgano de gestión desconcentrada que abarcará la parte de la zona rural no comprendida en alguno de los anteriores supuestos.

### **Artículo 190. Modificación de los Distritos y Pedanías.**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, alterar la división del término municipal en Distritos y Pedanías, en cuanto a su número y denominación, en atención a las necesidades, cambios demográficos y socioeconómicos sobrevenidos, siempre que se cuente al efecto con suficientes recursos humanos y materiales con que dotarlos para el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 191. Requisitos procedimentales para la modificación de los Distritos y Pedanías establecidos.**

1. A los efectos de lo establecido en el artículo anterior, se requerirá la propuesta de la Junta de Gobierno Local, el dictamen de la Comisión de Pleno competente en materia de Participación Ciudadana y el acuerdo resolutorio del Pleno Municipal.
2. Estarán legitimados para promover la iniciativa de fusión o de segregación de los Distritos y Pedanías únicamente los órganos de gobierno municipales y, en su caso, la Junta o las Juntas de Distrito y Pedanía afectadas.

### **Artículo 192. Órganos básicos de gobierno y la administración de los distritos y pedanías.**

1. El gobierno y administración del Distrito y de la Pedanía corresponde a la Junta Municipal y al Concejal Presidente del mismo, los cuales constituyen su organización



- básica, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los demás órganos municipales.
2. Son órganos de los Distritos:
    - a. La Junta Municipal de Distrito.
    - b. El- la Concejal Presidente y, en su caso,
    - c. El- la Concejal-Vicepresidente.
  3. Son órganos de las Pedanías:
    - a. La Junta Municipal de Pedanía.
    - b. El- la Concejal Presidente.
    - c. El- la Coordinador-a de Pedanía."

## CAPÍTULO II - LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.

### Artículo 193. Definición.

1. Las Juntas Municipales de Distrito son órganos de gestión desconcentrada, que sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio, se constituyen con el objeto de impulsar y desarrollar las políticas municipales de proximidad del Ayuntamiento de Jerez, posibilitando la participación de los ciudadanos en el gobierno y la administración de la Ciudad sin perjuicio del mantenimiento de la unidad de gestión y gobierno municipal.
2. Los órganos centrales del Ayuntamiento de Jerez garantizarán el equilibrio territorial entre distritos en los que se divide el municipio.

### Artículo 194. Órganos complementarios del distrito.

Cada Junta Municipal de Distrito podrá promover la creación de otros órganos complementarios de los anteriores, mediante acuerdo-propuesta que será elevado al Pleno Municipal para su pertinente resolución, siguiendo los mismos trámites establecidos para la modificación de los distritos.

### Artículo 195. El – la Concejal Presidente.

El Concejal Presidente, nombrado y separado por la Alcaldesa/el Alcalde, representa al distrito, dirige su administración y ejerce las funciones que se le atribuyen en este Reglamento, sin perjuicio de las que le sean delegadas por la Alcaldesa/el Alcalde y por la Junta de Gobierno Local.

### Artículo 196. El- la Concejal Vicepresidente.

1. La Alcaldesa/el Alcalde podrá nombrar Vicepresidente a un Concejal, quien sustituirá al Concejal Presidente en la totalidad de sus funciones en las circunstancias legalmente establecidas.



2. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta de esta circunstancia a la Junta Municipal de Distrito.

### **Artículo 197. Fundamentación jurídica.**

Las Juntas Municipales de Distrito se fundamentan en la normativa básica reguladora de los Distritos establecida en los artículos 24 y 128 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. Así mismo le son de aplicación los artículos 109, 110 y 111 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el artículo 123.1.c. del Reglamento Orgánico Municipal y los artículos 128 y 129 del Reglamento de Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

### **Artículo 198. Ámbito territorial.**

Las Juntas Municipales de Distrito extenderán sus competencias al conjunto de barrios y zonas comprendidas dentro de los límites que el Pleno de la Corporación establezca para cada distrito, constituyéndose tantas Juntas Municipales como distritos existan en el término municipal.

### **Artículo 199. Ámbito Competencial.**

Conforme a la naturaleza y limitaciones que resulten de los Acuerdos de Delegación de Competencias, las Juntas Municipales de Distrito podrán ejercer sus funciones en relación a las materias siguientes:

1. En el ámbito de la atención a la ciudadanía
  - a. La organización y gestión de la Oficina de Atención Ciudadana.
  - b. Registro de entrada de documentos.
  - c. Tramitación de los procedimientos que se puedan hacer por vía electrónica.
  - d. Información sobre el estado de los expedientes del interesado.
  - e. Compulsas de documentos.
  - f. Registro de parejas de hecho e inicio de expedientes para celebración de matrimonios civiles.
2. En el ámbito de movilidad
  - a. Proponer a la Delegación competente, medidas sobre señalización horizontal y vertical.
  - b. Proponer a la Delegación competente, cambios de circulación de las vías públicas.
  - c. Proponer a la Delegación competente, la regulación de estacionamientos de vehículos, incluidas las especiales para personas de movilidad reducida.
  - d. Proponer a la Delegación competente cortes de circulación.
  - e. Proponer a la Delegación competente, itinerarios y paradas de servicios públicos de transporte.
3. En el ámbito de infraestructuras
  - a. Informar a la Delegación competente sobre las incidencias del Distrito en materia de mobiliario urbano, conservación y reforma de vías públicas y alumbrado público y efectuar propuestas de actuación.



- b. Informar y/o proponer a la Delegación competente sobre las actuaciones a realizar de mantenimiento de la vía pública.
  - c. Informar y/o proponer, a la Delegación competente, actuaciones de mantenimiento de las instalaciones municipales.
  - d. Informar sobre las propuestas de inversiones.
4. En el ámbito de urbanismo
- a. Informar sobre las solicitudes de licencias de ocupaciones temporales de las vías públicas.
  - b. Informar sobre las solicitudes de licencias de aprovechamientos de la vía pública con quioscos, mesas y sillas u otras instalaciones comerciales.
  - c. Puesta en conocimiento a la Delegación competente sobre hechos de infracción urbanística.
  - d. Puesta en conocimiento a la Delegación competente sobre hechos de infracción en materia de ruidos.
  - e. Conocer los instrumentos de ordenación urbanística que afecten al Distrito.
5. En el ámbito de medio ambiente y consumo
- a. Elevar propuestas a la Delegación competente sobre actuaciones de mantenimiento de parques y jardines y podas de árboles.
  - b. Elevar propuestas a la Delegación competente sobre actuaciones de limpieza de la vía pública.
  - c. Elevar propuestas a la Delegación competente sobre actuaciones de limpieza y mantenimiento de la red de alcantarillado.
  - d. Puesta en conocimiento a la Delegación competente sobre hechos de infracción en materia de ruidos.
  - e. Elevar propuestas sobre actuaciones formativas e informativas en materia de Consumo.
  - f. Informar a la ciudadanía en materia de protección a los Consumidores.
6. En el ámbito de cultura y fiestas.
- a. Participar, junto a la Delegación competente, en la organización de fiestas populares y actividades culturales.
  - b. Dirección de la gestión de las bibliotecas, bajo la coordinación de la Delegación competente de la que éstas dependan orgánicamente.
7. En el ámbito de deportes
- Participar, junto a la Delegación competente, en la organización de eventos y actividades deportivas.
8. En el ámbito de la participación ciudadana
- a. Fomentar la participación de los ciudadanos y sus entidades, así como potenciar el diálogo y el consenso entre éstos y las instituciones municipales, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.
  - b. Recabar propuestas ciudadanas relativas a la mejora del funcionamiento de los servicios municipales y trasladarlas a las Delegaciones competentes.
  - c. Actuar como foro común y permanente del debate ciudadano en el ámbito del distrito.



- d. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones, potenciando la coordinación entre diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio del distrito, ya sean públicas o privadas.
  - e. Examinar las peticiones e iniciativas individuales y/o colectivas de los-as vecinas-as, entidades públicas y/o privadas, para su remisión a las correspondientes Delegaciones Municipales.
  - f. Dirección de la gestión de los Centros de Barrio, bajo la coordinación de la Delegación competente de la que éstos dependan orgánicamente.
9. En el ámbito de educación
- a. Participar, junto a la Delegación competente, en el desarrollo de programas de desarrollo educativo.
  - b. Comunicación con las AMPA's de los Centros educativos radicados en los Distritos.
  - c. En el ámbito de bienestar social
  - d. Participar, junto a la Delegación competente, en el desarrollo de Programas de Inclusión Social.
  - e. Dirección de la gestión de los Centros Cívicos, bajo la coordinación de la Delegación competente de la que éstas dependan orgánicamente.
10. Le corresponde ejercer la representación y gestión del Distrito.
11. Fijar los objetivos del Distrito, elaborar el Plan Anual de Actuación del mismo y una Memoria Anual de actuaciones desarrolladas en el Distrito.
12. Proponer a la Alcaldía la aprobación de la organización de su Distrito.
13. Codecidir/ Definir/ Determinar propuestas al Área competente por razón de la materia, sobre cualquier asunto que sea de interés para el Distrito.
14. Codecidir/ Acordar con el titular del Área competente por razón de la materia, las propuestas que correspondan aprobar a la Alcaldía, Junta de Gobierno o Pleno que sean de interés para el Distrito.
15. Presentar propuestas a la Junta de Gobierno Local conforme a las competencias propias del Distrito.
16. Decidir las actuaciones y servicios básicos relacionados con las diferentes áreas transversales del Ayuntamiento.
17. Conocer con carácter previo a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, el presupuesto anual del Distrito.
18. Aquellas otras que se atribuyan a la Junta Municipal del Distrito por las ordenanzas municipales y demás normativa vigente.
19. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar, el porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios de la corporación que deberán gestionarse por los distritos.

### **Artículo 200. Acuerdos de Delegación de Competencias.**

1. Las resoluciones administrativas que adopte la Junta Municipal del Distrito revestirán la forma de Acuerdo y se denominarán Acuerdos de la Junta Municipal del Distrito.
2. Las delegaciones de competencias que efectúe el-la Alcalde-sa surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



3. El-la Alcalde-sa podrá delegar mediante decreto las competencias que le atribuyen las Leyes en las Juntas Municipales de Distrito, en sus concejales-presidentes. Estas delegaciones abarcarán, tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se indique lo contrario.
4. Asimismo, la Junta de Gobierno podrá delegar las competencias que tiene atribuidas en las Juntas Municipales de Distrito, en los concejales-presidentes de los mismos. Las delegaciones que acuerde la Junta de Gobierno se regirán por las disposiciones contenidas en este mismo artículo referentes a las delegaciones de competencias del-la alcalde-sa.
5. Todo Acuerdo de Delegación de Competencias deberá contener necesariamente:
  - a. Descripción exacta de la competencia asignada, así como su naturaleza de gestión, consultiva o de control, con especificación de las funciones concretas y potestades que deberá ejercer la Junta Municipal.
  - b. Órgano de la Junta Municipal de Distrito, que ejercerá la competencia.
  - c. Facultades de coordinación, inspección y control que ejercerán los órganos delegantes del Ayuntamiento.
  - d. Medios humanos y materiales que se asignen al Distrito para el ejercicio de las competencias delegadas.
  - e. Cualquier otro extremo que señale las condiciones específicas de ejercicio de la función delegada.

### **Artículo 201. Límites al proceso de desconcentración de competencias.**

1. El proceso de desconcentración de competencias estará en todo caso limitado por la primacía del principio de unidad de gobierno y gestión del municipio reconocido en el artículo 24.1 de la LBRL.
2. Las competencias atribuidas a la Junta Municipal de Distrito podrán ser revocadas por los órganos competentes, mediante resolución justificativa.
3. La atribución de funciones y competencias deberá hacerse con carácter general para todas las Juntas, siendo común la estructura organizativa y el régimen de funcionamiento.

### **Artículo 202. Composición de las Juntas Municipales de Distrito.**

Las Juntas Municipales de Distrito estarán compuestas por:

- a. El-la Concejales de Distrito, que ostentará la Presidencia.
- b. El-la Concejales designado-a por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, que ejercerá la Vicepresidencia primera.
- c. El-la Vicepresidente-a del Consejo Territorial de Distrito, que ejercerá la Vicepresidencia Ciudadana.
- d. Vocales de los grupos políticos representados en la Corporación Municipal, en número proporcional a su representación en el Pleno Municipal, tal y como recoge el artículo 44 del Reglamento Orgánico Municipal.



- e. Tres vocales del Consejo o Consejos Territoriales adscritos al ámbito territorial de la Junta Municipal de Distrito: la persona que ostente la Vicepresidencia Ciudadana del Consejo y dos vocales designado por el Pleno del propio Consejo Territorial de entre los vocales asociativos y de ciudadanía a título individual. En el caso que el Distrito disponga de más de un Consejo Territorial, se elegirán tres vocales de entre los Consejos existentes.
- f. El/la Secretario/a General, que ejercerá sus funciones de fe pública, asesoramiento legal en los Distritos, sin perjuicio de la posibilidad de delegar las mencionadas funciones, en un funcionario propio de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre.

### **Artículo 203. Procedimiento para la elección y nombramiento de los-as miembros.**

1. La Presidencia y Vicepresidencia de la Junta Municipal de Distrito será designada por el-la Alcalde-sa Presidente-a.
2. La Vicepresidencia Ciudadana recaerá en la persona que ostente la Vicepresidencia del Consejo Territorial. En el caso que el Distrito disponga de más de un Consejo Territorial, se elegirán dos vocales de entre los Consejos existentes, por sorteo.
3. Los-as vocales en representación de los grupos políticos municipales serán libremente designados-as por cada grupo, debiendo cumplir obligatoriamente el requisito de estar empadronados-as en el ámbito territorial del correspondiente distrito.
4. Los tres vocales en representación de los Consejos Territoriales serán: la persona que ostente la Vicepresidencia del Consejo Territorial y dos vocales designado por el Pleno del propio Consejo Territorial de entre los vocales asociativos y de ciudadanía a título individual. En el caso que el Distrito disponga de más de un Consejo Territorial, se elegirán tres vocales de entre los Consejos existentes, por sorteo.
5. El-la Secretario-a de cada Junta Municipal será el Secretario/a General, sin perjuicio de la posibilidad de delegar las mencionadas funciones, en un funcionario propio de la Corporación.
6. En todos los casos, la designación o elección de miembros de las Juntas Municipales de Distrito se acompañará por la de su correspondiente suplente a los solos efectos de asistencia a las sesiones de la Junta Municipal, debiendo cumplir los-as suplentes los mismos requisitos exigibles para la designación de los-as titulares.
7. Cualquiera que sea el procedimiento de elección o designación aplicable para cada uno de los cargos de las Juntas Municipales de Distrito o de sus suplentes, su nombramiento efectivo como tal sólo tendrá efectos una vez ratificado expresamente mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

### **Artículo 204. Duración de los cargos, bajas y sustituciones.**

1. Con carácter general, todos-as los-as miembros de las Juntas Municipales de Distrito se mantendrán en el ejercicio de sus respectivos cargos durante todo el periodo de mandato de la correspondiente Corporación y cesarán al término de la misma.



2. Los-as miembros de las Juntas Municipales de Distrito podrán causar baja en el ejercicio sus respectivos cargos en los supuestos que siguen:
  - a. Por dimisión o renuncia expresa.
  - b. Por decisión de revocación o sustitución adoptada por la entidad u órgano facultado para su designación.
  - c. Por ausencia no justificada a tres sesiones consecutivas de las Juntas Municipales de Distrito o seis alternas en el periodo de un año.
  - d. Por cualquier posible causa inhabilitante mayor, incluyendo los supuestos de enfermedad grave o fallecimiento.
3. Como regla general, los-as miembros de las Juntas Municipales de Distrito que causen baja en el ejercicio de su cargo serán automáticamente sustituidos-as por su correspondiente suplente, salvo que la entidad u órgano facultado para la designación opte por abrir un nuevo procedimiento de designación.
4. Las sustituciones causarán efecto una vez notificadas al-la Secretario-a de la Junta Municipal.

### **Artículo 205. Derechos de los miembros.**

Todos-as los-as miembros de las Juntas Municipal de Distrito tienen derecho a:

1. Ser notificados del orden del día de las sesiones de la Junta Municipal con una antelación mínima de dos días hábiles.
2. Conocer y examinar la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Municipal.
3. Realizar en nombre propio o de la entidad u órgano que representen propuestas para la adopción de acuerdos en el seno de la Junta Municipal de Distrito.

### **Artículo 206. Deberes de los miembros.**

Todos-as los-as miembros de las Juntas Municipales de Distrito tienen los deberes de:

1. Asistir con regularidad a las sesiones de la Junta Municipal o, en su caso, justificar su ausencia.
2. Acatar y contribuir a la realización de los acuerdos adoptados por la Junta Municipal de Distrito.
3. Guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta de Distrito cuando se produzca un acuerdo expreso en tal sentido por decisión mayoritariamente acordada entre sus miembros.
4. Guardar la debida reserva en relación a posibles datos a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones que, por su naturaleza, puedan ser objeto de protección singular conforme a la legislación vigente en esta materia.

### **Artículo 207. Definición de los órganos de funcionamiento.**

Los órganos de funcionamiento de cada Junta Municipal de Distrito serán la Presidencia, el Pleno y la Secretaría.



### **Artículo 208. Presidencia de la Junta Municipal de Distrito.**

1. La Presidencia de la Junta Municipal de Distrito recaerá en el-la Concejal Delegado-a de Distrito nombrado-a como tal por Resolución de Alcaldía, de la que deberá darse traslado para su conocimiento por el Pleno de la Corporación Local.
2. Sus funciones serán:
  - a. Representar al Ayuntamiento en el Distrito, sin perjuicio de la representación general que ejerce la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en relación al conjunto del término municipal.
  - b. Elaborar la propuesta anual para la formación del Plan Municipal de Distrito y su correspondiente Memoria de Ejecución, y someter ambos documentos a la consideración del Pleno de la Junta Municipal y del Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito de competencia.
  - c. Fijar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del pleno de la Junta Municipal de Distrito, con asistencia del-la Secretario-a.
  - d. Ordenar la publicación y notificación de los acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.
  - e. Dirigir las actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas por la Junta Municipal de Distrito.
  - f. Trasladar a las áreas municipales aquellas propuestas de la Junta Municipal de Distrito que afecten a su ámbito competencial y que puedan ser incluidas en el Plan Municipal de Distrito.
  - g. Trasladar a los órganos de gobierno local las propuestas de la Junta Municipal de Distrito relativas a asuntos contemplados en el Plan Municipal de Distrito.
  - h. Invitar a las sesiones del Plenario a personas que actúen en calidad de expertos-as o informantes cualificados-as en relación a las materias a debatir.
  - i. Ejercer las competencias específicamente delegadas a favor de la Presidencia del Distrito, y desarrollar las tareas concretas asignadas a la misma.
  - j. Velar por el cumplimiento efectivo del principio de unidad de gobierno y gestión del municipio.
  - k. Dirigir la gestión económica de la Concejalía y la Junta Municipal de Distrito, conforme al presupuesto aprobado.
  - l. Ejercer las restantes posibles funciones contempladas en el presente Reglamento, además de aquellas que le sean expresamente encomendadas por el pleno de la Junta Municipal de Distrito o por otros órganos de gobierno local.

### **Artículo 209. Vicepresidencia Ciudadana**

1. La Vicepresidencia Ciudadana de la Junta Municipal de Distrito recaerá en la persona que ostente la Vicepresidencia del Consejo Territorial de Distrito.
2. Sus Funciones serán:
  - a. Ejercer la representación pública de los diferentes sectores asociativos y ciudadanos que conviven en el ámbito del distrito.
  - b. Ejercer como portavoz ante la Junta de Distrito de los diferentes sectores asociativos y ciudadanos representados en el Consejo o Consejos de Distrito instituidos en su ámbito.



- c. Asistir a la Presidencia del Distrito en las tareas de formación del orden del día y de dirección de las sesiones del pleno de la Junta de Distrito.

### **Artículo 210. El Pleno.**

1. Por definición, el Pleno de la Junta Municipal de Distrito estará integrado por la totalidad de sus miembros, según la composición establecida en el artículo 202 del presente Reglamento.
2. Sus funciones serán las que expresamente le atribuya el-la Alcalde-sa o la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos por la legislación vigente.
3. Asimismo, le corresponde:
  - a. Elaborar informes y propuestas para la formación, seguimiento y evaluación en materia objeto de competencias delegadas a favor de la Junta Municipal de Distrito, como los que se emitan para su toma en consideración por parte de otras áreas municipales u órganos de gobierno local.
  - b. Opinar sobre la propuesta de la Presidencia del Distrito para la formación del Plan Municipal de Distrito y sobre su correspondiente memoria anual de ejecución.
  - c. Supervisar en general la labor de la Presidencia y de la Concejalía de Distrito.
  - d. Evaluar el proyecto de presupuesto del Distrito así como su correspondiente memoria de ejecución, como trámite previo a su aprobación por el Pleno de la Corporación.
  - e. Proponer por mayoría simple de sus miembros la comparecencia en sesiones de la Junta Municipal de Distrito de representantes de otras áreas municipales o de otras posibles entidades públicas o privadas, en función de la naturaleza de los asuntos a tratar.
  - f. Elaborar y dar traslado de informes y propuestas con incidencia en el distrito a las administraciones públicas competentes.
  - g. Informar de su gestión ante el Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito territorial de competencia.
  - h. Elaborar propuestas para el despliegue de procesos participativos relativos a asuntos de interés público en el distrito, para su toma en consideración por parte del Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito territorial de competencia.
  - i. Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, cuantas normas y medidas puedan contribuir a facilitar la funcionalidad y eficacia en los procedimientos de funcionamiento interno de la Junta Municipal de Distrito.

### **Artículo 211. La Secretaría de la Junta.**

1. Ejercerá como Secretario-a de la Junta Municipal de Distrito, el Secretario/a General, sin perjuicio de que pueda delegar sus funciones en un funcionario propio de la Corporación. El Secretario/a contará con voz pero sin voto.
2. Sus funciones serán:
  - a. Asistir a la Presidencia del Distrito para la elaboración de la propuesta y formación del orden del día de las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Distrito y para la emisión de la convocatoria de sesión.



- b. Asistir a la Presidencia del Distrito en sus tareas de presidencia de las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Distrito.
- c. Levantar acta de los acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Distrito y disponer los medios adecuados para su eficaz registro documental y para el acceso público a dicho registro.
- d. De cada sesión de la Junta Municipal de Distrito, el- la Secretario- a de la misma levantará la correspondiente acta. Una vez aprobada ésta en la siguiente sesión, será remitida simultáneamente a la Secretaría General del Pleno y al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, a los efectos pertinentes.
- e. Disponer, cuando proceda, los medios necesarios para la publicación oficial de los acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.

### **Artículo 212. Responsabilidad política**

El-la Concejal Presidente-a responderá políticamente de su gestión, en los términos establecidos en el presente Reglamento, respecto de los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de la responsabilidad exigible, en todo caso, ante la propia Junta Municipal del Distrito.

### **Artículo 213. Naturaleza o Régimen Jurídico de los actos**

Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales Presidentes revestirán la forma de Resolución y se denominarán Resoluciones del Concejal Presidente de la Junta Municipal de Distrito.

## **CAPÍTULO III. LAS JUNTAS MUNICIPALES DE PEDANÍA.**

### **Artículo 214. Definición.**

1. Las Juntas Municipales de Pedanía son órganos de gestión desconcentrada, que sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio, pueden constituirse en núcleos poblacionales ubicados en la zona rural de Jerez con el objeto de impulsar y desarrollar las políticas municipales de proximidad del Ayuntamiento de Jerez, posibilitando la participación de los ciudadanos en el gobierno y la administración de la Ciudad sin perjuicio del mantenimiento de la unidad de gestión y gobierno municipal.
2. Los órganos centrales del Ayuntamiento de Jerez garantizarán el equilibrio territorial entre los diferentes Distritos y Pedanías en los que se divida el municipio.

### **Artículo. 215. Ámbito territorial**

Las Juntas Municipales de Pedanía extenderán sus competencias al núcleo poblacional y zonas comprendidas dentro de los límites que el Pleno de la Corporación establezca para cada Pedanía Rural, constituyéndose tantas Juntas Municipales como pedanías rurales existan en el término municipal.



### **Artículo. 216. Régimen jurídico y regulación.**

Las Juntas Municipales de Pedanía se regirán por lo establecido en el Capítulo II del Título IV, con las variaciones que, por la especial naturaleza de la Pedanía rural y sus necesidades, se establecen en los siguientes artículos.

### **Artículo. 217. Composición de las Juntas Municipales de Pedanía Rural.**

1. Las Juntas Municipales de Pedanía Rural estarán compuestas por:
  - a. El/la Concejales designado por la Alcaldía, que ostentará la Presidencia.
  - b. El/la Coordinador-a pedáneo-a nombrado por la Alcaldía, tras su designación, que se realizará por votación popular entre los vecinos de cada Pedanía, mayores de edad y que figuren en el censo electoral vigente.
  - c. Cuatro vocales nombrados por la Alcaldía, tras su propuesta por los candidatos-as a la Coordinación Pedánea, de manera proporcional y en función de los resultados obtenidos por cada uno-a en las elecciones para la designación de la Coordinación pedánea.
  - d. El/la Secretario/a General, que ejercerá sus funciones de fe pública, asesoramiento legal en la Pedanía Rural, sin perjuicio de la posibilidad de delegar las mencionadas funciones, en un funcionario propio de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre.
2. Cualquiera que sea el procedimiento de elección o designación aplicable para cada uno de los cargos de las Juntas Municipales de Pedanía Rural o de sus suplentes, su nombramiento efectivo como tal sólo tendrá efectos una vez ratificado expresamente mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

### **Artículo 218. Procedimiento y Calendario para la designación del Coordinar-a Pedáneo-a.**

En cada una de las Pedanías que existan en término municipal de Jerez de la Frontera, el Alcalde/sa nombrará un Coordinador-a pedáneo-a, elegido por votación popular celebrada en la Pedanía, dentro del año del inicio de la nueva legislatura en el Municipio.

El procedimiento y calendario electoral para su designación será el siguiente:

1. La convocatoria pública se efectuará mediante anuncio en uno de los medios de comunicación local de mayor difusión, y en la medida en que el presupuesto lo permita mediante circular a todo el vecindario mayor de edad, 22 días antes de la celebración de las elecciones.
2. Las candidaturas se presentarán en listas abiertas, integradas por todas las personas que se presenten. Serán elegibles aquellas que se encuentren residiendo en la Pedanía, según conste en el censo electoral vigente, mayores de edad, y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. La presentación de candidaturas se realizará, mediante escrito dirigido al Sr-a Alcalde-sa de Jerez a través de los registros municipales. El plazo para la



- presentación de candidaturas permanecerá abierto durante 7 días y finalizando 14 días antes de su celebración. Junto a la solicitud, deberán acompañar declaración jurada, en la que se haga constar que no están afectos por las condiciones de inelegibilidad, ni incompatibilidad previstas en la legislación electoral, acompañada de DNI o de otro documento identificativo.
4. El plazo de exposición y reclamación de las listas permanecerá abierto durante 3 días a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.
  5. Una vez concluido el periodo de reclamaciones, por Decreto de Alcaldía se proclamarán las candidaturas, exponiéndose al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  6. La campaña informativa de las candidaturas presentadas tendrá lugar entre 2 y 6 días antes de la celebración de las elecciones. El día anterior a la celebración de las elecciones no se podrá hacer ningún acto informativo por parte de los candidatos (día de reflexión).
  7. Las Elecciones se celebrarán el mismo día en todas las pedanías del término municipal.
  8. Habrá una Mesa Electoral por cada Pedanía, que estará situada en el respectivo Centro Social de Barrio o en el edificio que al efecto se designe. La Mesa estará constituida por un-a Presidente-a, y un-a Secretario-a que será un funcionario municipal nombrado por la Alcaldía. Una vez constituida la mesa, se procederá a su apertura que será o las 10 horas y su cierre o las 20 horas.
  9. La Presidencia de las distintas mesas serán elegidas mediante sorteo que se realizará ante el Sr.-a Secretario-a General del Ayuntamiento, de entre las personas residentes en cada Pedanía, según el Padrón de Habitantes.
  10. En dicho sorteo se determinarán, además de la presidencia, dos suplentes del mismo. Los resultados de dicho sorteo serán comunicados a las personas afectadas con, al menos, siete días naturales de antelación a la celebración de las elecciones.
  11. Los vecinos con derecho a voto, lo harán a través de papeletas confeccionadas por los Servicios Técnicos Municipales, identificándose mediante documento oficial al efecto en el acto de votación.
  12. Una vez cerradas las Mesas, se abrirán las urnas y se procederá al escrutinio provisional, que se reflejará en un Acta suscrita por el-la Presidente-a y el-la Secretario-a. Las Actas se remitirán a la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se efectuará el escrutinio definitivo y levantará Acta definitiva del proceso electoral.
  13. En el caso de que el sufragio culmine con el resultado de un empate entre las candidaturas presentadas, se resolverá por sorteo. En caso de empate será el que establece la Ley Electoral para esos casos. El candidato-a que resulte será nombrado Coordinador-a Pedáneo-a por la Alcaldía-Presidencia.
  14. En el caso de fallecimiento, incapacidad o renuncia del Coordinador/a designado la vacante será cubierta volviendo o convocar sufragio directo entre todas las personas residentes siguiendo el procedimiento que se recoge en este Reglamento. El-la candidato-a que salga elegido-a será el nombrado Coordinador-a Pedáneo-a posteriormente por la Alcaldía-Presidencia.



15. Durante el período de tiempo que se extienda el proceso electoral, derivado del supuesto recogido en el punto 13, la Alcaldía-Presidencia nombrará coordinador en funciones a quien hubiera sido el-la segundo-a candidato-a en las últimas elecciones celebradas en la Pedanía, que en cualquier caso no podrá exceder el periodo máximo de un año.

### **Artículo 219. Procedimiento para la designación y nombramiento de los-as vocales.**

1. Los-as vocales serán libremente propuestos-as por los candidatos-as a Coordinador-a Pedáneo-a, debiendo cumplir obligatoriamente el requisito de estar empadronados-as en el ámbito territorial de la correspondiente Pedanía Rural.
2. El procedimiento de determinación, así como el número de vocales hasta el máximo establecido que podrán nombrar los candidatos-as a Coordinador-a, se realizará de manera proporcional y en función del número de votos obtenido por cada uno-a de ellos-as, conforme a la normativa vigente en materia electoral general.
3. En todos los casos, la propuesta de vocales de las Juntas Municipales de Pedanía Rural se acompañará por la de su correspondiente suplente a los solos efectos de asistencia a las sesiones de la Junta Municipal, debiendo cumplir los-as suplentes los mismos requisitos exigibles a los-as titulares.
4. Los-as vocales y suplentes propuestos, serán nombrados por la Alcaldía.

### **Artículo 220. Definición de los órganos de funcionamiento.**

Los órganos de funcionamiento de cada Junta Municipal de Pedanía serán la Presidencia, la Coordinación pedánea, el Pleno y la Secretaría.

La Secretaría se regirá por lo dispuesto en el artículo 211.

### **Artículo 221. Presidencia de la Junta Municipal de Pedanía.**

1. La Presidencia de la Junta Municipal de Pedanía recaerá en el-la Concejal nombrado-a como tal por Resolución de Alcaldía, de la que deberá darse traslado para su conocimiento por el Pleno de la Corporación Local.
2. Sus funciones serán:
  - a. Representar al Ayuntamiento en el Distrito, sin perjuicio de la representación general que ejerce la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en relación al conjunto del término municipal.
  - b. Dirigir las actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas por la Junta Municipal de Pedanía.
  - c. Dirigir la gestión económica de la Junta Municipal de Pedanía, conforme al presupuesto aprobado.
  - d. Fijar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del pleno de la Junta Municipal de Distrito, con asistencia del-la Secretario-a. Deberá incluir en el orden del día aquellos asuntos que le soliciten dos tercios de los miembros de la Junta Municipal de Pedanía.



- e. Ordenar la publicación y notificación de los acuerdos de la Junta Municipal de Pedanía.
- f. Trasladar a las áreas municipales aquellas propuestas de la Junta Municipal de Pedanía que afecten a su ámbito competencial y que puedan ser incluidas en el Plan Municipal de Pedanía.
- g. Trasladar a los órganos de gobierno local las propuestas de la Junta Municipal de Pedanía relativas a asuntos contemplados en el Plan Municipal de Pedanía.
- h. Invitar a las sesiones del Plenario a personas que actúen en calidad de expertos-as o informantes cualificados-as en relación a las materias a debatir.
- i. Ejercer las competencias específicamente delegadas a favor de la Presidencia de Pedanía, y desarrollar las tareas concretas asignadas a la misma.
- j. Velar por el cumplimiento efectivo del principio de unidad de gobierno y gestión del municipio.
- k. Ejercer las restantes posibles funciones contempladas en el presente Reglamento, además de aquellas que le sean expresamente encomendadas por el pleno de la Junta Municipal de Pedanía o por otros órganos de gobierno local.

### **Artículo 222. Coordinación de la Pedanía.**

- 1. El Coordinador-a pedáneo-a sustituirá al Concejal Presidente en la totalidad de sus funciones en las circunstancias legalmente establecidas.
- 2. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta de esta circunstancia a la Junta Municipal de Pedanía.
- 3. Además, el Coordinador-a Pedáneo-a tendrá las siguientes funciones:
  - a. Elaborar las propuestas fijadas en el Orden de día para las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Pedanía.
  - b. Coordinar el desarrollo de las competencias específicamente delegadas a la Pedanía.
  - c. Coordinar las actuaciones necesarias para ejecutar las decisiones adoptadas por la Junta Municipal de Pedanía.
  - d. Elaborar la propuesta anual para la formación del Plan Municipal de Pedanía y su correspondiente Memoria de Ejecución, y someter ambos documentos a la consideración del Pleno de la Junta Municipal y del Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito de competencia.
  - e. Coordinar la gestión económica de la Junta Municipal de Pedanía.
  - f. Interlocución con el Ayuntamiento y otras Administraciones para los asuntos de interés de la pedanía.



g. Ejercer las restantes posibles funciones contempladas en el presente Reglamento, además de aquellas que le sean expresamente encomendadas por el pleno de la Junta Municipal de Pedanía o por otros órganos de gobierno local.

**Artículo 223. El Pleno.**

1. Por definición, el Pleno de la Junta Municipal de Pedanía estará integrado por la totalidad de sus miembros, según la composición establecida en el artículo 217 del presente Reglamento.
2. Sus funciones serán las que expresamente le atribuya el-la Alcalde-sa o la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos por la legislación vigente.
3. Asimismo, le corresponde:
  - a. Elaborar informes y propuestas para la formación, seguimiento y evaluación en materia objeto de competencias delegadas a favor de la Junta Municipal de Pedanía, como los que se emitan para su toma en consideración por parte de otras áreas municipales u órganos de gobierno local.
  - b. Aprobar la propuesta de la Coordinación Pedánea para la formación del Plan Municipal de Pedanía y sobre su correspondiente memoria anual de ejecución.
  - c. Supervisar en general la labor de la Presidencia y de la Coordinación pedánea.
  - d. Aprobar la propuesta de presupuesto de la Pedanía así como su correspondiente memoria de ejecución, como trámite previo no vinculante a su aprobación por el Pleno de la Corporación.
  - e. Proponer por mayoría simple de sus miembros la comparecencia en sesiones de la Junta Municipal de Pedanía de representantes de otras áreas municipales o de otras posibles entidades públicas o privadas, en función de la naturaleza de los asuntos a tratar.
  - f. Elaborar y dar traslado de informes y propuestas con incidencia en la pedanía a las administraciones públicas competentes.
  - g. Informar de su gestión ante el Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito territorial de competencia.
  - h. Elaborar propuestas para el despliegue de procesos participativos relativos a asuntos de interés público en la pedanía, para su toma en consideración por parte del Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito territorial de competencia.
  - i. Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, cuantas normas y medidas puedan contribuir a facilitar la funcionalidad y eficacia en los procedimientos de funcionamiento interno de la Junta Municipal de Pedanía."



## **CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO O PEDANÍA.**

### **Artículo 224. Régimen de sesiones.**

1. El Pleno de la Junta Municipal se reunirá con carácter ordinario cada dos meses y con carácter extraordinario cuando proceda, a convocatoria del-la Presidente-a o cuando lo soliciten al menos la tercera parte de sus miembros
2. En el orden del día del Pleno de la Junta municipal se recogerán todas las proposiciones presentadas por los Consejos Territoriales, que sean de competencia de dicho Pleno.
3. La convocatoria de las sesiones corresponde a la Presidencia o Vicepresidencia y será cursada por la Secretaría de cada uno y comunicada a los-as miembros del Pleno con una antelación mínima de dos días naturales para las sesiones ordinarias.
4. La convocatoria podrá cursarse indistintamente por medios impresos o telemáticos, haciéndose constar expresamente el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión y acompañándose, si procede, de la documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día.
5. Las sesiones que serán públicas, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando asista un tercio de los miembros con derecho a voto. Para la constitución de las sesiones se considera preceptiva la asistencia de la Presidencia o Vicepresidencia/Coordinación, así como la del-la Secretario-a de la Junta Municipal. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
6. Las sesiones tendrán lugar preferentemente en la Sede Municipal de la Junta, salvo imposibilidad por falta de espacio en que se habilitará un lugar idóneo. Asimismo se celebrará en horas en que se facilite la asistencia de los miembros de las mismas, especialmente de los vocales.
7. Los acuerdos se adoptarán, con carácter general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos superen en número a los negativos.
8. Para hacer posible una auténtica participación de las minorías serán, asimismo, incluidas en el Orden del Día de las sesiones ordinarias aquellas iniciativas de las entidades ciudadanas que, siendo competencia del Pleno de la Junta Municipal y habiendo sido presentadas al Consejo Territorial correspondiente, no hayan sido consideradas por éste siempre que como mínimo estén apoyadas por grupos, uniones o federaciones de, al menos, cinco Asociaciones Vecinales.
9. Las iniciativas de los vecinos que se hallen en análogas circunstancias deberán ir avaladas por el 50% de firmas de vecinos, miembros del Consejo respectivo.
10. Las proposiciones elevadas al Pleno de la Junta Municipal por acuerdo del respectivo Consejo Territorial serán expuestas y defendidas ante el Pleno por el portavoz del Consejo que para cada proposición sea designado por éste y, en su



caso, por el portavoz de la entidad ciudadana o vecino que represente una propuesta no avalada por mayoría simple del Consejo.

### **Artículo 225. Régimen de adopción de acuerdos.**

Como regla general, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos válidos emitidos por los-as miembros presentes en la sesión.

### **Artículo 226. Eficacia, Publicidad y notificación de acuerdos.**

1. Todos los acuerdos de las Juntas Municipales serán públicos. Los acuerdos de la Junta serán vinculantes y tendrán eficacia inmediata cuando se adopten en el ejercicio de competencias de gestión desconcentrada expresamente delegadas a favor de la Junta de y en desarrollo del Plan Municipal de Distrito o Pedanía en vigor.
2. La Secretaría de la Junta Municipal, en el ejercicio de las funciones descritas en el artículo 211, dispondrá los medios adecuados para hacer efectivo el principio de publicidad de acuerdos, incluyendo en todo caso el recurso al tablón oficial de anuncios de la Concejalía de Distrito/Pedanía y su sitio web en el portal [www.jerez.es](http://www.jerez.es), además de los medios de publicidad oficial cuando proceda en función de la naturaleza de dichos acuerdos.
3. Los acuerdos de la Junta Municipal deberán ser expresamente notificados a todos-as los miembros de la propia Junta Municipal y del Consejo o Consejos Territoriales instituidos en su ámbito territorial.
4. Para la notificación de acuerdos se recurrirá preferentemente a medios de comunicación electrónica.

### **Artículo 227. Participación ciudadana en las sesiones de la Junta Municipal de Distrito o Pedanía.**

Podrán intervenir, con voz propia, pero sin voto, en las sesiones de las Juntas Municipales, los representantes de vecinos- as y asociaciones de la misma, o cualquier ciudadano- a que plantee un asunto de interés general del distrito, previa solicitud motivada y presentada con 5 días hábiles de antelación, como mínimo, a la celebración de la sesión de la Junta Municipal.

### **Artículo 228. Intervención de los concejales y directores generales de gobierno.**

Los concejales y directores generales de gobierno podrán intervenir en las sesiones de las Juntas Municipales, bien a petición del Concejal Presidente de la Junta, o bien a iniciativa propia o a instancia del Alcalde-sa, para explicar planes o asuntos de interés concernientes a sus respectivas áreas de gobierno.

### **Artículo 229. Comunicaciones al Alcalde-sa.**

El orden del día y los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta Municipal deberán comunicarse al Alcalde-sa al día hábil siguiente al de su fijación o adopción.



**Artículo 230. Reglamento Interno de Funcionamiento.**

Una vez constituidos las Juntas Municipales de Distrito o Pedanía, se dotarán de un Reglamento Interno de Funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Comisión correspondiente."

## **TÍTULO V - ENTIDADES CIUDADANAS**

### **CAPÍTULO I - DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES**

**Artículo 231. Definición de entidades.**

1. Son entidades ciudadanas, a efectos de esta Norma, las personas jurídicas de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general regulador del derecho de asociación, las federaciones, confederaciones y unión de asociaciones, los clubes deportivos y las fundaciones privadas, en particular las Asociaciones de vecinos-as, las asociaciones de padres y madres, las de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de los valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación para el desarrollo, de promoción de la mujer, de protección de la infancia, de fomento de la igualdad de oportunidades y de la tolerancia, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación, de promoción del voluntariado social, de defensa de consumidores y usuarios, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales, económicas o culturales, y cualesquiera otros de similar naturaleza, que tengan su sede o su actividad principal en el municipio y cuyo objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y la mejora de su calidad de vida.
2. Las personas jurídicas descritas en el apartado anterior podrán obtener, mediante su inscripción en el Registro regulado en los artículos siguientes, el carácter de entidad ciudadana.

**Artículo 232. Competencia del Registro.**

En la Secretaría General de la Corporación, a través de la Delegación Municipal que tenga atribuidas las competencias en el ámbito de la Participación, se llevará un Registro Municipal de Entidades cuyos datos serán públicos, pudiendo ser consultados por cualquier persona interesada respetando las limitaciones impuestas por la Legislación Vigente.

**Artículo 233. Objeto.**

El Registro de Entidades que será único, tiene por objeto:

1. Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, de las Entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este reglamento, en la forma que en cada caso se especifica; todo ello sin



perjuicio de los Ficheros de Entidades establecidos o que se puedan establecer en otros Servicios municipales.

2. Permitir al ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil de la ciudad, la representatividad de las entidades, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.
3. Posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad municipal, basada en la voluntad de participar en las cuestiones de interés general del municipio, manifestada por las Entidades inscritas.

### **Artículo 234. Inscripción.**

1. Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Entidades todas aquellas asociaciones y fundaciones, definidas en el artículo 231.
2. También podrán obtener su inscripción en el Registro, aquellas otras Entidades de ámbito supramunicipal que, aún teniendo su domicilio social y mayoría de afiliados- as fuera del Término Municipal, cuenten al menos con una delegación en Jerez o con un número apreciable de afiliados- as empadronados jerezanos- as.

### **Artículo 235. Solicitud y documentación a presentar.**

Las inscripciones se realizarán a solicitud de las Entidades interesadas, en escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia y habrán de aportar los siguientes datos:

- a. Fotocopia de los estatutos de la entidad diligenciados por el Registro que corresponda.
- b. Copia de la resolución o documento acreditativo de la inscripción en el Registro que correspondan, debiendo constar el nº de inscripción en dicho Registro.
- c. Domicilio social de la entidad y número de socios, o de patronos, en el caso de las fundaciones, especificando el de residentes en Jerez y datos de identificación de las personas que ocupan cargos directivos.
- d. Presupuesto del año en curso.
- e. Programa de actividades del año en curso, especificando el número de personas beneficiarias de cada actividad.
- f. Ámbito de actuación de la entidad.
- g. Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (CIF) definitivo.
- h. Declaración de participar en las cuestiones de interés general del municipio.

Los datos solicitados en los puntos c, d, e y f, deberán ser aportados en documentos separados, y certificados por el Secretario de la Entidad.

### **Artículo 236. Resolución de la solicitud.**

1. La resolución de los expedientes de inscripción tendrá lugar en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud inscripción en el Registro. Transcurrido este plazo, sin que haya recaído resolución expresa, el silencio administrativo tendrá carácter estimatorio.



2. La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. La resolución será notificada a la entidad. Si es denegatoria deberá ser motivada y si es estimatoria de la solicitud indicará el número de inscripción asignado, considerándose de alta a todos los efectos desde la fecha de la resolución.
4. Se podrá denegar la inscripción en el Registro, en los términos que considera la Ley 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, la cual deberá ser motivada y podrá ser recurrida en reposición o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso- administrativo.
5. Compete a la Junta de Gobierno Local aprobar la inscripción en el Registro, así como darle de baja, previo el correspondiente expediente administrativo instruido al efecto, de oficio o a instancia de parte interesada.

### **Artículo 237. Modificación de los datos. Renovación anual de la inscripción.**

1. Las Entidades inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos inicialmente facilitados dentro del mes siguiente al que se produzcan.
2. A fin de garantizar la actualización de los datos del Registro, el presupuesto y programa anual de actividades se comunicarán a lo largo del primer trimestre de cada año, y especialmente la renovación de cargos según estatutos, aportando en todos los casos copia del acta de la asamblea de aprobación debidamente firmada y sellada.
3. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la baja en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, así como la pérdida de los derechos que la inscripción en dicho Registro comporta.

### **Artículo 238. Derechos de las entidades registradas.**

La inscripción en el Registro permitirá a las Entidades Ciudadanas el ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 232 a 235 del RD 2568/ 86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en los términos que en los mismos se establece y los contenidos en el presente Reglamento.

### **Artículo 239. Conocimiento de las entidades ciudadanas.**

1. Con objeto de facilitar el conocimiento y análisis de las entidades inscritas, en el Registro de entidades ciudadanas se podrán incluir todos aquellos datos que resulten relevantes acerca de las actividades y funcionamiento interno de las entidades registradas. Se incluirán en todo caso las subvenciones municipales recibidas.
2. Los datos obrantes en el Registro, referidos a las entidades inscritas podrán facilitarse a terceras personas interesadas, con cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
3. Se adoptarán las medidas necesarias para asegurar una adecuada colaboración entre el Registro de entidades ciudadanas y los correspondientes Registros de Asociaciones, de ámbito estatal y autonómico.



### **Artículo 240. Causas de Baja.**

Constituyen causa de baja en el Registro Municipal de Entidades:

1. El incumplimiento de la obligación de notificación contenida en el artículo 237.
2. La grave y reiterada violación de los objetivos y fines fundacionales de la Asociación.
3. La disolución de la Asociación por las causas y en los términos establecidos para ello en sus respectivos Estatutos. En este caso, se deberá aportar autorización acreditada por el Presidente de la Entidad para realizar dicho trámite, así como .el documento de inscripción de la disolución en el Registro General de Asociaciones correspondiente y Certificación del Acuerdo en el que se adopta la decisión de disolver la Asociación, dentro del mes siguiente a contar desde la fecha del asiento de inscripción de la disolución en el Registro General correspondiente.
4. La voluntaria determinación de la Entidad. En este caso, se presentará Acuerdo en el que se adopte esta decisión, con autorización acreditada por el Presidente de la Entidad para realizar dichos trámites, dentro del mes siguiente a contar desde la celebración del acuerdo adoptado en este sentido por la Entidad ciudadana.
5. Asimismo, podrá el Ayuntamiento proceder a la baja de oficio de aquellas entidades que permanezcan inactivas. Para ello, se tramitará el oportuno expediente, que se iniciará transcurrido un año, sin indicios de actividad alguna por parte de la Entidad. Dicho Expediente, contemplará un trámite de audiencia previa de quince días a la Entidad interesada.

### **Artículo 241. Recursos.**

Contra los actos del Ayuntamiento que afecten el derecho de inscripción en el Registro Municipal de Entidades, los interesados podrán interponer los recursos que procedan en los términos previstos en la Ley.

### **Artículo 242. Fomento del asociacionismo**

El Ayuntamiento fomentará y apoyará el asociacionismo y el voluntariado. El asociacionismo es la expresión colectiva del compromiso de los ciudadanos con su ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras. Para ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad.

Para conseguir que las Entidades registradas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías, el Ayuntamiento colaborará en:

1. Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso del movimiento asociativo.
2. Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer.
3. La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.



## **CAPÍTULO II - DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO, DERECHOS, RENOVACIÓN Y REVOCACIÓN.**

### **Artículo 243. Calificación como Asociación de “utilidad pública municipal”.**

Las Entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades podrán ser reconocidas como Asociación de "Utilidad Pública Municipal", cuando su objeto social y las actividades que realicen coadyuven o complementen los servicios efectivamente prestados por el Ayuntamiento, en el contexto de las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación para fomentar el asociacionismo y la participación en los asuntos de interés público.

### **Artículo 244. Entidades objeto de declaración de “utilidad pública” municipal.**

Podrán ser declaradas de “Utilidad Pública Municipal”, las Entidades en las que concurran los requisitos regulados en el artículo 32 de la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en concreto:

1. Interés público municipal y social de la entidad y de su ámbito de actuación para la ciudadanía de Jerez de la Frontera, el cual habrá de estar suficientemente acreditado en los informes correspondientes.
2. Objeto social de la entidad y actividades realizadas, cuando sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
3. Grado de representatividad, implantación y proyección de la entidad en su ámbito de actuación, así como grado de participación de la ciudadanía en sus actividades. A tal efecto se considerarán aquellas Entidades que justifique una implantación en la Ciudad de al menos 5 años, con una labor continuada durante los mismos.
4. Grado de representación de la Asociación en los órganos de participación existentes o en los procesos participativos desarrollados.

### **Artículo 245. Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento para que las Entidades sean reconocidas por el Ayuntamiento como de "Utilidad Pública Municipal" se iniciará a instancia de las mismas, en solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia en la que deberán constar los datos de identificación de la entidad solicitante y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo acompañarse los siguientes documentos:

1. Exposición sobre los motivos que aconsejan el reconocimiento de la Asociación como de "Utilidad Pública Municipal".
2. Datos actualizados de la entidad: domicilio social, junta directiva, estatutos y datos de contacto.
3. Memoria pormenorizada de las actividades que haya venido realizando, ininterrumpidamente, como mínimo, durante los dos años naturales precedentes a aquel en que se presente la solicitud, y en la que habrá de referirse, al número de socios - personas físicas y/o jurídicas- o patronos, en el caso de fundaciones, que



integran la entidad; el número de beneficiarios de los servicios o actividades que realiza la entidad, la clase y grado de atención que reciben y las circunstancias que deben reunir para ostentar tal condición, así como cuantos documentos y testimonios avalen la labor desarrollada en relación con los objetivos recogidos en el artículo anterior.

4. Acuerdo del órgano de gobierno competente de la entidad para realizar la solicitud de la declaración de "Utilidad Pública Municipal".
5. Certificación acreditativa, expedida por el Secretario de la Asociación, de que sus actividades no están restringidas exclusivamente a beneficiar a sus asociados sino abiertas a cualquier otro posible beneficiario que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines, así como que no distribuye entre sus asociados las ganancias eventualmente obtenidas.
6. Declaración jurada de que los miembros de la Junta Directiva u Órgano de Administración desempeñan sus cargos gratuitamente.

### **Artículo 246. Tramitación y Resolución del procedimiento.**

1. La solicitud y documentación aportada, previos los informes que se consideren necesarios, se elevarán al Pleno Municipal en propuesta de acuerdo, a fin de que resuelva lo que proceda.
2. El expediente que se instruya tendrá que incluir, preceptivamente, informes de las diferentes Áreas Municipales de Gestión, que estén relacionadas con el objeto social de la entidad solicitante.
3. Una vez acordado dicho reconocimiento, se inscribirá, de oficio, en el Registro de Entidades Ciudadanas.

### **Artículo 247. Derechos que comporta la declaración de utilidad pública.**

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de "Utilidad Pública Municipal" les confiere los siguientes derechos:

- a. Utilización de la mención de "Utilidad Pública Municipal" en todos sus documentos.
- b. Disfrutar de las exenciones y beneficios fiscales que las leyes reconozcan a favor de las mismas, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente.
- c. Asistencia jurídica gratuita en los términos previstos en la Ley 1/1996 de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita.
- d. Acceso al uso de los medios públicos municipales, especialmente equipamientos y medios de comunicación, con las limitaciones que imponga la coincidencia de uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento o Servicio, en cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de Cesión de Bienes Inmuebles.
- e. Recibir en su domicilio social, previa solicitud, las convocatorias de las sesiones públicas de los órganos colegiados municipales cuando en el Orden del Día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Asociación reconocida. En los mismos supuestos recibirán las Resoluciones y Acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- f. Recibir las publicaciones periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten de interés para la entidad, atendiendo a su finalidad social.



- g. Participar en los órganos colegiados de gestión desconcentrada y en los órganos colegiados de los entes de gestión descentralizada, servicios municipales, con la salvedad y limitaciones que impone el Art. 235 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre.
- h. Asistencia a las Comisiones del Pleno con voz pero sin voto, previa autorización del Presidente de la respectiva Comisión, que coincida con el objeto social de la Asociación, tramitada a través del Concejal con competencias en Participación Ciudadana o Concejal que le sustituya.

### **Artículo 248. Reconocimiento de una Federación o agrupación de entidades.**

El reconocimiento de una Federación o de cualquier otra forma de agrupación de Entidades Ciudadanas de base no supondrá, en modo alguno, el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integren.

### **Artículo 249. Obligaciones.**

1. Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de "Utilidad Pública Municipal", de la Asociación, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de Entidades y se hará público en los medios de comunicación municipales.
2. Las Entidades reconocidas de "Utilidad Pública Municipal", soliciten o no ayudas económicas al Ayuntamiento, deberán presentar o remitir en el primer trimestre del año:
  - a. Una Memoria expresiva de las actividades asociativas realizadas y de la gestión económica durante el ejercicio precedente, incluyendo el cuadro de financiación, y reflejando el grado de cumplimiento de los fines asociativos.
  - b. La liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.
  - c. El balance de situación y la cuenta de resultados, en lo que conste de modo claro la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad.

### **Artículo 250. Renovación de la utilidad pública municipal.**

La renovación del reconocimiento de "Utilidad pública Municipal", se deberá de realizar cada cuatro años. La no renovación implica la pérdida de esta condición.

### **Artículo 251. Revocación de la utilidad pública municipal.**

1. Cuando el Ayuntamiento tuviere conocimiento, de que las Entidades y/o Federaciones declaradas de "Utilidad Pública Municipal" hubieran dejado de reunir cualesquiera de los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente la «declaración» o han incumplido lo dispuesto en artículo 249 anterior, incoará el correspondiente procedimiento de revocación.
2. El procedimiento se tramitará con arreglo al presente Capítulo, sin perjuicio de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el caso de que, con base en el art. 62.1.f) de dicha Ley, en su nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se apreciara que las Entidades interesadas carecen de los requisitos esenciales para ostentar la condición de declaradas de "Utilidad Pública Municipal".



3. La iniciación del procedimiento se notificará a la Asociación y/o Federación que hubiere obtenido la declaración, comunicándoles las razones o motivos que pudieran determinar la revocación de aquélla, y se les concederá un plazo de quince días para que puedan aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen pertinentes o proponer la práctica de las pruebas que consideren necesarias; sometiéndose seguidamente el expediente a informe de las Áreas Municipales de Gestión que estén relacionadas o tengan competencias en relación con los fines estatutarios y actividades de las Entidades y/o Federaciones.
4. Recibidas las alegaciones e informes y practicadas las pruebas admitidas a que se refiere el apartado 1 anterior, o transcurrido el plazo prevenido para su aportación, práctica o emisión, la Delegación Municipal que tenga atribuidas las competencias en el ámbito de la Participación Ciudadana, formulará y someterá propuesta de resolución definitiva al Pleno Municipal o a la Junta de Gobierno Local, de tener ésta delegada la competencia.
5. Dicha Delegación Municipal, inmediatamente antes de someter la propuesta al Pleno Municipal, pondrá de manifiesto el expediente a la entidad afectada, concediéndole un plazo de quince días para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos o informaciones que estime pertinentes, salvo en los supuestos en que no figuren ni sean tenidos en cuenta otros hechos, alegaciones y pruebas que los aducidos o propuestos por la propia entidad.
6. La revocación de la declaración de "Utilidad Pública Municipal" se llevará a cabo en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, se notificará a la entidad interesada, se inscribirá de oficio dicha revocación en el Registro Municipal de Entidades y se hará público en los medios de comunicación municipales. Dicho acuerdo pondrá fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso de reposición potestativo o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

### **CAPÍTULO III - RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.**

#### **Artículo 252. Régimen jurídico.**

1. Tal y como establece el Real Decreto de 2568/1986 en su artículo 232, en la medida en que lo permitan los recursos presupuestados, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen. En los Presupuestos Municipales Anuales se incluirán dotaciones para subvencionar la participación de todas entidades y colectivos ciudadanos, sin ánimo de lucro que cumplan con los criterios especificados en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza General reguladora de subvenciones del Ayuntamiento. Estas subvenciones se regirán por todo lo establecido en la citada Ordenanza aprobada en Pleno de 30 de marzo de 2004 y en lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
2. El Ayuntamiento, podrá desarrollar anualmente y de forma específica sus bases reguladoras de concesión de subvenciones mediante un procedimiento de



convocatoria única que garantizará la igualdad y homogeneidad de procedimientos y criterios.

3. El Ayuntamiento, podrá establecer exenciones en el pago de tasas por utilización de recintos públicos o cualquier otra medida de compensación económica que será calificada como subvención en especie.

### **Artículo 253. Régimen de concurrencia de las subvenciones.**

1. Las subvenciones se otorgarán de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. A tales efectos, el órgano competente para su concesión, establecerá las oportunas bases reguladoras de la convocatoria, requisitos y procedimiento de concesión y justificación.
2. Cuando por razón de la naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la entidad que haya de ejecutar aquélla, no sea posible promover la concurrencia pública, las subvenciones se otorgarán mediante resolución o acuerdo motivado del órgano competente para concederlas. En dicha resolución se hará constar las razones que justifiquen la excepción de la convocatoria en régimen de concurrencia.

### **Artículo 254. Cuantía de la subvención.**

El importe de las subvenciones, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita. Conforme al artículo 22.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la cuantía de la subvención no podrá superar la que se determine en la convocatoria.

### **Artículo 255. Derechos y obligaciones de los perceptores de subvenciones.**

En todo caso, la Entidad perceptora de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración de la entidad local en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, etcétera).

Por su parte, los perceptores de la subvención están obligados a:

1. Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de concesión de la subvención.
2. Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.
3. Acreditar ante la Entidad concedente la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación, que pueda efectuar la entidad concedente, así como facilitar los datos que se requieran.
5. Dar cuenta al Ayuntamiento de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.



6. Comunicar a la entidad concedente la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones y Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
7. Justificar adecuadamente la subvención, en todo caso, y si fuera preciso, a requerimiento de los Servicios Técnicos competentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya tramitado la concesión, en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha prevista para la finalización del proyecto o actividad que se subvenciona.
8. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de la concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que determinen las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
9. Disponer de los libros contables y demás documentos debidamente auditados que sean exigidos por las Bases Reguladoras de la convocatoria de la subvención, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
10. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
11. Dar la adecuada publicidad en su caso, del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención en los términos que señalen las bases reguladoras de la convocatoria.
12. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos y con arreglo al procedimiento que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **Artículo 256. De la convocatoria.**

El procedimiento de convocatoria se iniciará mediante convocatoria efectuada por el órgano competente para su resolución y se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en las Oficinas Municipales de los Distritos y en los demás medios de difusión de la información municipal.

### **Artículo 257. Anuncio de la convocatoria.**

En el anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

1. El objeto y la finalidad de la subvención.
2. Requisitos para solicitar la subvención.
3. Lugar de las oficinas municipales donde los interesados puedan obtener las bases de la convocatoria.
4. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.



### **Artículo 258. De las Bases de la convocatoria.**

Previamente a la publicación de la convocatoria, el órgano competente para la resolución del procedimiento deberá aprobar las Bases específicas que habrán de regirla. Las Bases contendrán, como mínimo:

1. Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
2. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
3. Requisitos que habrán de reunir los solicitantes.
4. Lugar y plazo de presentación de las peticiones.
5. Documentos e información que deben acompañar a la petición.
6. Criterios de valoración de las peticiones.
7. Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención.
8. Órganos competentes para la resolución del procedimiento.
9. Forma de pago de la subvención concedida.
10. Plazo de resolución del procedimiento, que se efectuará en el primer cuatrimestre de cada año.

### **Artículo 259. Convenios de colaboración.**

Para el desarrollo de programas de interés ciudadano general, el Ayuntamiento podrá establecer Convenios con las Entidades que representen el interés general y acrediten suficiente representatividad y trayectoria en la defensa de los intereses de la ciudad, siempre que se encuentren inscritas en el Registro y declaradas de utilidad pública municipal.

Mediante dichos convenios las Entidades se obligarán al desarrollo de actividades relacionadas con la mejora de la calidad de vida de los vecinos y la profundización de sus derechos. A su vez, el Ayuntamiento favorecerá la obtención de los medios y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades objeto de convenio.

## **CAPÍTULO IV - UTILIZACIÓN DE LOCALES PÚBLICOS**

### **Artículo 260. Utilización de locales Públicos.**

1. Los Centros Cívicos, los Centros Culturales, Centros Polifuncionales, Centros Sociales, Casas de Juventud, Centros de Barrio y otras dotaciones similares constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a toda la ciudadanía para fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana.
2. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades podrán utilizar los locales municipales públicos para la realización de actividades puntuales, destinados a los fines indicados en el apartado 1 anterior, con las limitaciones de uso que se deriven de la regulación específica que el Ayuntamiento establezca a tal fin en cuanto al acceso a estos locales, las condiciones de éstos y los usos a los que estén destinados.



3. Para otro tipo de locales municipales públicos destinados a los fines indicados en el apartado 1 anterior, se establecerá en cada caso, según las características del local y usos que deba atender, el procedimiento aprobado en la Ordenanza Reguladora de Cesión de Bienes Inmuebles.
4. El procedimiento para la cesión de uso de locales públicos será el contemplado en la Ordenanza Reguladora de Cesión de Bienes Inmuebles.

## **TÍTULO VI - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES CIUDADANAS**

### **CAPÍTULO I - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES CIUDADANAS**

#### **Artículo 261. Derecho a presentar Sugerencias y Reclamaciones.**

1. Cualquier persona natural o jurídica tiene derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por la Administración Municipal y reclamaciones por tardanzas, desatenciones o cualquier otra anomalía consecuencia del mal funcionamiento de los Servicios municipales.
2. A los efectos del presente Reglamento, se considerará:
  - a. Sugerencia: Cualquier propuesta, opinión o iniciativa formulada para mejorar la prestación o la calidad de los servicios municipales.
  - b. Reclamación: Comunicación formulada para poner en conocimiento el retraso, desatención, deficiencia o mal funcionamiento de alguno de los servicios municipales.
3. Las sugerencias y reclamaciones formuladas de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, no incluirán:
  - a. Las sugerencias y reclamaciones de actividades y servicios que no sean competencia del Ayuntamiento de Jerez o de los Organismos Autónomos y resto de Entidades que conforman la Administración Municipal, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4 del presente artículo.
  - b. Las solicitudes que pretendan el reconocimiento de un concreto derecho o interés subjetivo.
  - c. Los recursos administrativos.
  - d. Las solicitudes de comunicación constitutivas del derecho de petición, contemplado en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de Noviembre, reguladora del Derecho de Petición.
  - e. Las formuladas de forma anónima o en las que no resulte acreditada la verdadera identidad del presentador-a.
  - f. Las incidencias, partes, informes, actas, etc., efectuadas por los propios servicios municipales.
  - g. Las solicitudes de información.
  - h. Las presentadas por el personal municipal respecto a su particular relación de servicio.
  - i. Las cuestiones que tengan un contenido económico, versen sobre asuntos pendientes de resolución judicial o tramitación administrativa, que se hallen dentro del plazo de resolución o tengan por objeto la revisión de un acto municipal.



- j. Cualquiera otra que por su finalidad no tenga por objeto la mejora de los servicios municipales.
4. Las presentación de sugerencias y reclamaciones no tendrán en ningún caso la consideración de recurso administrativo, ni de reclamaciones bien seas previas a las vías judiciales, civil o laboral, económico-administrativa o de responsabilidad patrimonial de la Administración pública, ni su presentación paralizará o interrumpirá los plazos establecidos en la legislación vigente, para la tramitación y resolución de los correspondientes procedimientos.
5. Igualmente, no condiciona en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar las personas que figuren en él como interesados. No obstante, en el supuesto de que con posterioridad a la presentación de la reclamación, la persona interesada interponga un recurso administrativo por el mismo motivo, ocasionará el archivo de aquélla sin más trámite.

### **Artículo 262. Objetivo del sistema de Sugerencias y Reclamaciones.**

El objetivo del sistema de sugerencias y reclamaciones es mejorar la calidad de los servicios que se prestan. Conociendo, gracias a la participación ciudadana, cuál es la opinión de la ciudadanía sobre los servicios prestados y detectando dónde se produce su mal funcionamiento, para que se puedan adoptar iniciativas tendentes a mejorar su calidad.

Además, con el Sistema de sugerencias y reclamaciones el Ayuntamiento de Jerez pretende:

1. Acercar la Administración a los ciudadanos al establecer un mecanismo de comunicación entre ellos, existiendo una retroalimentación entre todos.
2. Conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía con el consiguiente enriquecimiento y ajuste en la renovación de las políticas públicas.
3. Conocer la opinión de la ciudadanía sobre los servicios que se prestan, mejorando la prestación de los mismos.
4. Ajustar las políticas y los servicios públicos a las preferencias de los ciudadanos.
5. Detectar dónde se produce el mal funcionamiento de los servicios que se prestan.
6. Permitir que todos aquellos ciudadanos que lo deseen tengan la posibilidad de manifestar su insatisfacción con la actuación municipal.
7. Contribuir a generar una cultura para la participación ciudadana que amplíe la visión y la intervención de la ciudadanía y ésta fortalezca así su poder en el sistema democrático.

### **Artículo 263. Órganos municipales de participación ciudadana.**

Para encauzar la participación de la ciudadanía y sus asociaciones en la gestión de los asuntos de interés público local, existirán los siguientes órganos en cuanto a las sugerencias y reclamaciones ciudadanas:

1. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones
2. La Oficina del Defensor/a de la Ciudadanía



## **CAPÍTULO II - COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.**

### **Artículo 264. Naturaleza y funcionamiento.**

1. Se constituye la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones al amparo de lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y del artículo 123.1, d) del Reglamento Orgánico Municipal de este Ayuntamiento.
2. Dicha Comisión es un órgano de defensa de los derechos de la ciudadanía ante la Administración Municipal. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá supervisar la actividad de la Administración Municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen. Para su buen funcionamiento, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar.

### **Artículo 265. Composición y Organización.**

1. Para la defensa de los derechos de los vecinos, el Ayuntamiento Pleno crea, mediante el presente reglamento, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, que estará integrada por representantes de todos los grupos políticos presentes en el mismo, de forma proporcional. Como mínimo estará integrada por un representante de cada Grupo Municipal.
2. La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que las Comisiones ordinarias del Pleno.
3. La Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones corresponde a el-la Alcalde-sa, quien podrá delegarla en un Concejales. El Presidente de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones ostentará la denominación de Defensor/a de la Ciudadanía.
4. La Comisión designará, de entre sus miembros y por mayoría, un-a Vicepresidente-a que sustituirá al Presidente en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.
5. Será Secretario/a de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones el Secretario/a del Pleno y sus Comisiones.
6. A esta Comisión asistirán como invitados, con voz pero sin voto, dos representantes del Consejo Social de la Ciudad y dos representantes del Consejo de Participación, elegidos por sus respectivos plenos.

### **Artículo 266. Elección de sus miembros.**

1. Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones serán designados por el mismo periodo de mandato de la Corporación Municipal. No



obstante, seguirán en sus funciones después de cada periodo electoral, hasta que sean designados los que les tengan que suceder.

2. En ningún caso, el proceso de designación de nuevos miembros superará el plazo máximo de tres meses después de la constitución de la nueva Corporación.

### **Artículo 267. Cese y sustitución.**

1. Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrán ser cesados por acuerdo del Pleno Municipal a instancias de la misma, por alguna de las causas relacionadas a continuación:
  - a. Por renuncia.
  - b. Por expiración del plazo de su nombramiento, tras la toma de posesión de una nueva Corporación, distinta a la que procedió a su elección.
  - c. Por muerte, inhabilitación o incapacidad sobrevenida.
  - d. Por actuar con notoria negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes del cargo y no guardar la reserva y el sigilo debido, lo que deberá ser apreciado por el Pleno de la Corporación mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de las tres quintas partes de sus miembros.
  - e. Por haber sido condenado, mediante sentencia firme por delito doloso.
  - f. Por reprobación del Pleno de la Corporación por mayoría de dos tercios de sus Concejales.
  - g. Por acuerdo del Consejo Social de la Ciudad y Consejo de Participación en cuanto a los representantes elegidos por estos órganos.
2. La vacante en el cargo se declarará a través del Presidente de la Comisión en los casos relacionados en los apartados a, b, c, e y g.
3. En los demás casos, se propondrá a instancias de las dos terceras partes de los componentes de la Comisión, mediante debate y previa audiencia del interesado.
4. Una vez producida la vacante, el grupo político que designó al representante, a través de sus portavoces y en un plazo no superior a diez días, propondrá al sustituto.

### **Artículo 268. Prerrogativas de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones no estará sujeta a mandato imperativo alguno, ni recibirá instrucciones de ninguna autoridad.
2. Desempeñará sus funciones con autonomía e independencia en sus actuaciones y según su criterio.
3. El Ayuntamiento le dotará de una sede acorde con la importancia y dignidad de sus funciones, así como los medios económicos y materiales necesarios para que estas se desarrollen con rapidez y eficacia.
4. Se le deberá facilitar el acceso a todas las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos y empresas.
5. La Administración Municipal y, en general, todos los poderes dependientes de la Corporación Municipal están obligados a auxiliar, con carácter preferente, a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y al Defensor-a de la Ciudadanía en sus investigaciones.



6. Se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa, que se encuentre relacionados con la actividad o servicio objeto del seguimiento.
7. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá asistir, tanto a iniciativa propia como cuando sea requerida su presencia, a los órganos complementarios de participación y al Pleno del Ayuntamiento de Jerez.

### **Artículo 269. Funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. Corresponde a la Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones la representación del organismo.
2. Atender a requerimiento de la ciudadanía, las sugerencias y reclamaciones que se le formulen en la forma que se determina en esta normativa.
3. Velar para resolver en tiempo y forma las reclamaciones que le hayan sido presentadas.
4. Iniciar las actuaciones de oficio que estime convenientes.
5. Requerir información y colaboración de las áreas y departamentos municipales propiciado la resolución de los expedientes.
6. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones a través de su Oficina administrativa de apoyo deberá informar del resultado de las investigaciones, incluso en el caso de archivo de las mismas, al autor de la petición de actuación, a las personas al servicio de la administración afectada y a la autoridad del organismo, delegación, área o departamento municipal afectado por el expediente.
7. Informar y efectuar recomendaciones a los responsables de las áreas municipales que sirvan para la resolución de problemas o mejora de la gestión.
8. Elaboración y presentación del presupuesto anual de la Oficina administrativa de apoyo, que será aprobado por el Pleno.
9. Proponer al departamento, organismo o entidad municipal afectada fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una rápida resolución de las actuaciones.
10. Presentar la memoria anual al Pleno.
11. Emitir informes en el ámbito de su competencia a solicitud del Pleno del Ayuntamiento o informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia de los hechos que motiven su actuación o las conclusiones de la misma.
12. Podrá divulgar a través de todos los medios a su alcance y en particular a través de los medios de comunicación local del Ayuntamiento, la naturaleza de su trabajo, sus investigaciones y el informe anual.
13. Todas las actuaciones de la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones son gratuitas para la ciudadanía, no siendo necesaria la asistencia de abogado/a ni de procurador/a.
14. En el ejercicio de sus funciones la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones ni actos administrativos.



### **Artículo 270. Actuaciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones**

1. Las actuaciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se realizarán con la reserva y discreción necesarias, velando por el mantenimiento del derecho a la intimidad de las personas afectadas, en especial por lo que se refiere a la custodia de información de carácter privado y confidencial.
2. Las decisiones y acuerdos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones adoptarán la forma de recomendación, no serán objeto de recurso de ningún tipo sin perjuicio de las acciones que procedan en otras instancias y no podrán modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.
3. Las reclamaciones que se le formulen no afectarán a los plazos previstos para el ejercicio de actuaciones que sean precedentes en vía administrativa o judicial.

### **Artículo 271. Presentación de sugerencias y reclamaciones.**

1. Podrán dirigirse a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones para presentar reclamaciones, toda persona, natural o jurídica, con capacidad de obrar conforme a derecho, que invoque un interés legítimo, y sea vecino de Jerez. Excepcionalmente, también podrán dirigirse a la Comisión aquellas personas que, aun no teniendo la condición de vecinos o vecinas, sean usuarios de servicios públicos municipales. Podrán dirigirse para presentar sugerencias las mismas personas, tengan o no relación con las cuestiones a que aquéllas se refieran.
2. Ninguna autoridad administrativa podrá presentar reclamaciones ante la citada Comisión en asuntos de su competencia.
3. Las sugerencias y reclamaciones podrán ser formuladas por escrito, fax, telemáticamente y verbalmente y contendrán todos los datos que permitan la identificación y localización del reclamante o presentador a efectos de su notificación. Las formuladas por escrito, deben ser firmadas por el interesado-a o persona que lo represente, con indicación de su nombre y apellidos o razón social, N.I.F., domicilio a efectos de notificaciones, en escrito razonado, en el plazo máximo de un año, contado a partir del momento en que tuviese conocimiento de los hechos objeto de la misma. Así mismo, podrán acompañarse cuantos documentos se consideren oportunos, y medios de prueba que la fundamenten. así como el objeto de su sugerencia o queja.
4. Las formuladas verbalmente, en cualquiera de las oficinas de atención al público o a través del Servicio de Información Telefónica al Ciudadano 010, una vez reproducidas en el modelo normalizado, seguirán el trámite de registro ordinario de documentos en soporte papel, con los requisitos expuestos en el apartado anterior.
5. En todos los servicios municipales de atención al público, existirá a disposición de quien lo solicite, el formulario denominado "SUGERENCIAS O RECLAMACIONES". Dicho formulario también se encontrará disponible en la página web municipal y en la sede electrónica municipal.
6. Si la sugerencia o reclamación tuviera por objeto algún servicio prestado por otra Administración Pública, este Ayuntamiento se la hará llegar, comunicando tal circunstancia a la persona interesada.



7. Las sugerencias y reclamaciones presentadas en reiteración de otras anteriores, serán también objeto de recepción o registro, sin perjuicio de la acumulación de expedientes en la forma regulada en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 272. Procedimiento de tramitación**

Toda queja o reclamación y sugerencia, motivará la apertura de un expediente informativo en el que se incluirán cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ella, así como los documentos que sobre la misma de generen. La tramitación interna de las quejas o reclamaciones y sugerencias, seguirá un tratamiento uniforme que garantice su rápida contestación o su conocimiento, por los órganos que asumen la superior responsabilidad de los servicios afectados. El procedimiento a seguir ante una presentación sugerencia o reclamación será el siguiente:

1. Inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Las sugerencias o reclamaciones presentadas por fax o por medios telemáticos tendrán el mismo tratamiento que las presentadas por escrito.
2. Remisión, en su caso, al correspondiente organismo o servicio municipal competente para la tramitación del oportuno expediente informativo.
3. Remisión de comunicación a la persona interesada, acusando recibo de su entrada y admisión e informándole sobre el destino de su escrito o llamada y el número de expediente, a efectos de su seguimiento. Se mantendrá una base de datos centralizada en la Oficina de Atención al Ciudadano, sobre las sugerencias o reclamaciones tramitadas, en el que constará número de expediente asignado, servicio municipal que lo tramita y estado de tramitación.
4. Si la queja, reclamación o sugerencia no reunieran los requisitos establecidos en este Reglamento, o no reflejasen los datos con suficiente claridad, se requerirá al interesado para que subsane los defectos advertidos, en el plazo de diez días, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido, notificándole su archivo con expresión de su causa.
5. Asimismo se podrá requerir al interesado la aportación, en un plazo máximo de quince días, de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance. La no aportación de tales datos y documentos no impedirá la tramitación de la sugerencia o reclamación, sin perjuicio de que su defecto pueda incidir en la resolución que finalmente se adopte.
6. Con la información y documentación obrante en el expediente la Administración Municipal, en el plazo máximo de un mes comunicará a la persona interesada la respuesta a la sugerencia o reclamación, dando por finalizado el expediente y procediendo a su archivo.
7. En el supuesto de que de la documentación obrante en el expediente, se dedujeran indicios de anormal funcionamiento de los servicios, la Administración Municipal ordenará la práctica de oficio o a propuesta de la entidad titular del servicio afectado, de las actuaciones procedentes.



8. Si transcurrido el plazo establecido para ello, el ciudadano o ciudadana no hubiera obtenido ninguna respuesta, podrá dirigirse a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, la cual removerá los obstáculos que han originado la falta de contestación, a fin de que la unidad administrativa competente para la resolución de la queja, dé respuesta inmediata a la misma.

### **Artículo 273. Datos de carácter personal.**

Las unidades administrativas actuantes en la gestión de sugerencias y reclamaciones, asegurarán la debida protección de los datos de carácter personal que pueda conocer o recabar en el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 274. Tramitación de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Comisión.**

1. La tramitación de las quejas, sugerencias o reclamaciones por la Comisión, deberá seguir el mismo procedimiento general establecido en el artículo 272 del presente Reglamento, cumpliendo con todos los requisitos dispuestos para ello.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá iniciar sus actuaciones de oficio o a instancia de parte.
3. El Defensor-a de la Ciudadanía, en su calidad de Presidente-a de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, impulsará las gestiones que faciliten el desarrollo y las competencias y atribuciones de la citada Comisión Especial, en especial las relativas a encauzar el diálogo entre la ciudadanía y la Administración Municipal.
4. Las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Comisión, una vez registradas, se remitirán a la Oficina de la Comisión de Sugerencia y Reclamaciones y del Defensor-a de la Ciudadanía, en adelante Oficina administrativa de apoyo, donde será objeto de una valoración preliminar, encaminada a resolver su admisibilidad. La inadmisión de las mismas, se hará de manera motivada, debiéndose notificar al interesado y pudiendo informársele asimismo sobre las vías más oportunas para ejercitar la su acción, si a juicio de la Comisión hubiese alguna y sin perjuicio de que el interesado pueda utilizar la que considere más pertinente.
5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá rechazar las reclamaciones por alguno de los siguientes motivos:
  - a. No se aprecie interés legítimo.
  - b. No se identifique a la persona interesada.
  - c. Se aprecie mala fe o un uso abusivo de la misma.
  - d. No sea de su ámbito de competencia.
  - e. Cuestiones que están en los Juzgados o Tribunales de Justicia. Se suspenderá si, habiéndola iniciado una persona interesada, interpone demanda o recurso ante los tribunales.
  - f. Cuando haya transcurrido un año desde que la persona afectada tuvo conocimiento de la conducta o de los hechos susceptibles de motivar una reclamación.



6. Una vez admitida la queja, reclamación o sugerencia, la Oficina elevará a la Comisión un informe-propuesta de recomendación acerca de las mismas. Dicho Informe-propuesta se incluirá para su debate y aprobación en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria a celebrar por la Comisión, salvo que, a juicio de la Presidencia, revista características que aconsejen la convocatoria a tal fin de una sesión extraordinaria.
7. En el plazo de diez días, a contar desde el registro de las sugerencias o reclamaciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de escrito de su Presidente, recabará la información precisa y realizará las investigaciones pertinentes de las dependencias y organismos del Ayuntamiento para un adecuado conocimiento del problema y, en su caso, impulsará la actividad de aquellas a efectos de la adopción de los acuerdos o decisiones relativos a la materia objeto de las sugerencias o reclamaciones.
8. Los Servicios municipales y Organismos responsables deberán dar respuesta directa y escrita a la Oficina administrativa de apoyo en el plazo máximo de diez días, sobre el objeto de la sugerencia o reclamación planteada y sobre las soluciones adoptadas.
9. Durante la comprobación e investigación de una reclamación, todos los órganos de gobierno y de la Administración municipal, así como sus empleados, están obligados a colaborar con carácter preferente y urgente con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
10. En la fase de comprobación e investigación de una reclamación, o durante la tramitación de un expediente iniciado de oficio, la persona o personas designadas de la Oficina administrativa de apoyo, a fin de verificar o comprobar cuántos datos fueren menester, y que no han quedado clarificados, suficientemente, con la documentación o informes que hayan sido remitidos, solicitará a la persona responsable del departamento, área u organismo que corresponda del Ayuntamiento, la autorización para la personación en dicha dependencia, con el objeto de proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria y, en su caso, realizar las entrevistas personales pertinentes.
11. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa que se encuentren relacionados con la actividad o servicio objeto de la investigación.
12. No obstante, si el superior jerárquico de la dependencia u organismo, al que se le haya solicitado la personación, acceso a la documentación o la realización de entrevistas personales, considerara que este acceso pudiera vulnerar alguno de los límites al ejercicio de este derecho, recogidos en el artículo 37 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, emitirá el correspondiente informe y lo pondrá en conocimiento del responsable político de la Delegación en que se integre el Departamento, Área u organismo en cuestión, quien, a la vista del referido informe resolverá, de forma motivada, la petición de autorización.
13. La persistencia en una actitud adversa o entorpecedora de la labor de investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, por parte de cualquier persona al servicio de la Administración Municipal, podrá dar lugar a la exigencia,



en su caso, de responsabilidad disciplinaria. Así mismo dicha actitud, podrá ser objeto de un informe especial, además de destacarlo en la memoria anual.

14. Mientras dura la investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, ésta, así como los trámites procedimentales, se llevarán a cabo con la más absoluta reserva, respecto a los particulares y las demás autoridades, funcionarios o empleados públicos y dependencias administrativas, que no tengan relación con el acto o conducta investigados.

### **Artículo 275. Finalización del procedimiento**

1. Las recomendaciones elaboradas por la Comisión se comunicarán al-los responsable-s del Servicio de Atención a la Ciudadanía, y al-la responsable del Servicio o Servicios Municipales a los que dichas recomendaciones se dirijan.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones comunicará el resultado de sus investigaciones a quien hubiese formulado la sugerencia o reclamación, y a las autoridades, funcionarios o trabajadores afectados.
3. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, en un plazo máximo de un mes, contados a partir del Registro de la sugerencia o reclamación, informará al interesado de las medidas adoptadas para la atención de su sugerencia o reclamación, así como aquéllas que se prevean adoptar en el futuro, y la justificación de la imposibilidad, en estos casos, de su aplicación inmediata.
4. Si se acordara, por parte del órgano competente, no tomar en consideración, en todo o en parte, la sugerencia o reclamación, se contestará, en el mismo plazo de un mes, especificando las razones y motivos para ello.
5. Los interesados podrán manifestar en el plazo de quince días su disconformidad con la solución que se les comunique, en escrito dirigido a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
6. Los interesados podrán desistir de sus reclamaciones en cualquier momento. El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento, en lo que a la relación con el interesado se refiere, sin perjuicio de la posibilidad de que la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones acuerde la prosecución del mismo, por entender la existencia de un interés general en las cuestiones planteadas.
7. Si el interesado al formular la sugerencia o reclamación solicita su comparecencia personal en la sesión en que la misma vaya a debatirse y dicha petición es admitida por la Comisión, la Oficina administrativa de apoyo a la Comisión, al comunicarle la admisibilidad de la misma, le trasladará dicha decisión. En la sesión correspondiente, se le concederá la palabra para exponer su iniciativa a los miembros de la Comisión, y aportar las indicaciones complementarias que se le soliciten, en su caso. Una vez finalizada la comparecencia, los miembros de la Comisión, oído el informe del Defensor-a de la Ciudadanía debatirán y aprobarán la recomendación que proceda.
8. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer a los Organismos y Autoridades afectadas, en el marco de la legislación vigente, fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una resolución positiva y rápida de las reclamaciones.



**Artículo 276. Régimen de sesiones.**

1. La Comisión celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias, de periodicidad mensual se celebrarán en las fechas y horas fijadas al aprobar el Calendario de Sesiones de los órganos plenarios.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el-la Presidente-a de la Comisión, o lo solicite la tercera parte, al menos, del número legal de sus miembros.
4. En general, las sesiones se convocarán con dos días hábiles de antelación a su fecha de celebración.
5. Para la válida constitución y la celebración de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, se requerirá la asistencia de un tercio del número de miembros de la misma.  
En cualquier caso, será preceptiva la asistencia del Presidente-a y del Secretario-a, o de quienes legalmente les sustituyan.
6. Se incluirán en todo caso, como mínimo en el orden del día de las sesiones ordinarias:
  - a. La valoración del informe mensual emitido a partir del sistema de información que recoja las sugerencias y reclamaciones recibidas y su tramitación.
  - b. La valoración del informe mensual emitido por la Oficina administrativa de apoyo dando cuenta de la gestión realizada. Dicho informe, en el que no constarán los datos personales de las personas implicadas en la tramitación, reflejará el número y tipo de las sugerencias y reclamaciones formuladas, los hechos que las han motivado, el resultado de los trámites y las gestiones llevadas a cabo por la Oficina.
  - c. El debate y dictamen de los informes-propuestas de recomendación elevados a la Comisión por el-la Defensor-a de la Ciudadanía, bien a iniciativa propia o bien cuando sea requerido.
7. Las sesiones de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, no serán públicas. No obstante, podrán asistir, a efectos de información y debidamente convocadas por su Presidente-a, las personas integrantes de la Oficina administrativa de apoyo, tras lo cual, y antes de iniciarse la deliberación, las mismas deberán abandonar el lugar de la reunión.
8. Igualmente, al objeto de que la Comisión conozca sus opiniones, podrán comparecer e informar, si así se acuerda por mayoría de los miembros de la Comisión, los vecinos o entidades que se estimen necesarios para un mejor conocimiento de los asuntos que se estén estudiando.
9. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.
10. El-la Secretario-a de la Comisión elaborará acta de cada una de las sesiones de la Comisión, en la que se harán constar el lugar y fecha de su celebración, la relación de asistentes, su duración, y las incidencias que sea oportuno reseñar. Se transcribirán los acuerdos, las recomendaciones adoptadas, así como, en su caso, los votos particulares de aquellos de sus miembros que discrepen del parecer mayoritario.



**Artículo 277. Presentación al Pleno de los Informes de la Comisión.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones deberá dar cuenta al Pleno de la gestión realizada en sesión Plenaria convocada al efecto, mediante un informe anual, en el transcurso del primer semestre, de las sugerencias y reclamaciones presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.
2. Dicho Informe anual se presentará a través del Presidente de la referida Comisión, quien verbalmente, hará una exposición resumida de su contenido.
3. Al final de la sesión, los Grupos Políticos Municipales, podrán intervenir para fijar sus posiciones.
4. La Alcaldía-Presidencia y la Junta de Portavoces tendrán conocimiento del informe de la Comisión, como mínimo, quince días antes de la celebración del Pleno.
5. Dicho Informe o Memoria del trabajo de la Comisión recogerá el Informe de la Oficina administrativa de apoyo, donde constará:
  - a. Número y tipo de sugerencias y reclamaciones formuladas y los hechos que las han motivado, así como los expedientes de oficio.
  - b. Solicitudes rechazadas y admitidas a trámite.
  - c. El informe anual incluirá de forma expresa el resultado de los trámites y gestiones sobre las sugerencias o reclamaciones admitidas y las recomendaciones que se hayan realizado como consecuencia de las intervenciones efectuadas.
6. En el informe anual no constarán los datos personales de las personas implicadas en la tramitación de las sugerencias o reclamaciones.
7. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconseje, o a petición de las dos terceras partes de la Corporación Municipal.

**CAPÍTULO III - OFICINA PARA LA DEFENSA DE LA CIUDADANÍA**

**Artículo 278. Oficina administrativa de apoyo.**

1. Constituida como órgano de soporte a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y del Defensor-a de la Ciudadanía. El Defensor-a tendrá plena disponibilidad sobre la organización y funcionamiento de la oficina en el marco del Régimen Organizativo Municipal.
2. El Ayuntamiento de Jerez, de acuerdo con su régimen organizativo, adscribirá, una unidad administrativa que, coordinada por la Jefatura del Servicio correspondiente, prestará apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones y al Defensor-a de la Ciudadanía, en el desempeño de las funciones encomendadas.
3. Esta unidad administrativa tendrá como funciones:
  - a. Las de comunicación, por orden de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de su Presidente-a, con todos los Órganos de Gobierno



- y Administración Municipal, en la tramitación de los asuntos de la competencia de la Comisión, así como ser el soporte administrativo y técnico de dicha tramitación.
- b. La elaboración de los informes y estudios, particulares o generales que le encomienden la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el Defensor-a de la Ciudadanía. A dichos fines, y, cuando la especial dificultad técnica así lo requiera, con la conformidad de la Comisión, se podrá contar con el apoyo de especialistas en la materia o materias objeto del estudio.
4. La dotación económica necesaria para el funcionamiento de este órgano, constituirá una partida específica dentro de los presupuestos del Ayuntamiento de Jerez.

### **Artículo 279. El Defensor-a de la Ciudadanía.**

El Defensor de la Ciudadanía es el órgano unipersonal que, dentro del ámbito local, preside la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y dentro de la misma tiene como misión principal encauzar el diálogo entre los-as ciudadanos-as y la Administración Municipal, atendiendo a las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos-as y organizaciones sociales de Jerez, con objeto de corregir las posibles deficiencias que se puedan dar en la gestión y funcionamiento de la administración municipal, así como el estudio y el seguimiento de los problemas que vivan éstos ante la misma.

### **Artículo 280. Carácter del Defensor-a de la Ciudadanía.**

Su misión es la defensa de los derechos e intereses de la ciudadanía y la garantía de la prestación de una atención ciudadana y de servicios públicos de calidad.

### **Artículo 281. Funciones del Defensor-a de la Ciudadanía.**

1. Corresponde al Defensor de la Ciudadanía presidir y representar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, tal y como establece el artículo 123.1. e) del ROM.
2. Podrá actuar en funciones de mediación entre partes en conflicto siempre que éstas así lo requieran.
3. Para el ejercicio de sus cometidos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa, que se encuentre relacionados con la actividad o servicio objeto del seguimiento.
4. Específicamente, ejercerá la función de defensor del espectador y del oyente de los medios de comunicación públicos integrados en JECOMUSA, el Defensor de la Ciudadanía atenderá las sugerencias y reclamaciones de los usuarios sobre los contenidos de la programación, sea cual sea el sistema o soporte de la misma, velando con especial atención por la protección de la infancia y la juventud, en aplicación de las normas vigentes, así como por los principios de igualdad y no discriminación y los derechos a la intimidad, al honor y a la propia imagen.
5. Actuar como mediador en los conflictos entre las asociaciones, siempre que éstas lo consientan.



**Artículo 282. Régimen de colaboración y coordinación.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el Defensor-a de la Ciudadanía actuarán conforme a los principios de cooperación y lealtad institucional.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el Defensor-a de la Ciudadanía mantendrán una estrecha colaboración con las personas que se encuentren ostentando el cargo de Defensor-a del Pueblo Andaluz y con el de Defensor-a del Pueblo Español, para coordinar actuaciones que excedan de su ámbito territorial.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando exista identidad de objeto y sujeto en la sugerencia o reclamación presentada ante los citados órganos municipales y el Defensor-a del Pueblo Andaluz o el Defensor-a del Pueblo Español, aquélla se abstendrá de continuar sus actuaciones a resultas de la decisión tomada por el Defensor del Pueblo Andaluz.
4. Los distintos Servicios Municipales, Empresas Municipales, Organismos Autónomos Municipales y otros entes que constituyen la Administración Municipal tienen el deber de auxiliar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el-la Defensor-a de la Ciudadanía, con carácter preferente y urgente, facilitándole su acceso a la información y expedientes y aportándole cuantos informes o aclaraciones solicite.
5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el-la Defensor-a de la Ciudadanía si consideran que la reclamación formulada no se refiere a su ámbito de sus competencias, deberán comunicarlo al órgano competente. Esta actuación se comunicará a quien promueva la reclamación.

**TITULO VII - REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA EN BARRIADAS RURALES.**

**CAPÍTULO I - DELEGADOS DE ALCALDÍA EN BARRIADAS RURALES.**

**Artículo 283. Definición**

Las barriadas rurales delimitadas geográficamente en el Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento- Pleno de 27 de septiembre de 2011, son reconocidas como núcleos de población separados, aislados territorialmente con unas especiales características y con una identidad propia. El Delegado de Alcaldía en la Barriada Rural, es el órgano de representación del gobierno municipal en los mencionados núcleos territoriales, de conformidad con los términos establecidos en la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía.

**Artículo 284. La condición de Delegado/a de Alcaldía en las barriadas rurales.**

El-la Delegado-a de Alcaldía en la barriada rural debe ser nombrado y cesado por el Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Jerez de la Frontera, según las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal y tiene que ser vecino-a de la



Barriada rural donde ha sido designado como Representante de Alcaldía, según padrón municipal.

### **Artículo 285. Duración**

La duración del mandato de estos Delegados/as de Alcaldía en Barriada Rural estará sujeta a la del Alcalde o Alcaldesa del municipio que le nombró en la toma de posesión.

## **CAPÍTULO II - PROCESO DE ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

### **Artículo 286. Ámbito territorial.**

En cada una de las Barriadas Rurales, en que se divide el Distrito rural del término municipal de Jerez de la Frontera, el Alcalde-sa nombrará un Delegado-a de Alcaldía, dentro del año del inicio de la nueva legislatura en el Municipio.

### **Artículo 287. Elección**

La designación del Delegado-a de Alcaldía se realizará por votación popular entre los vecinos de cada barriada rural, mayores de edad y que figuren en el censo electoral vigente.

### **Artículo 288. Procedimiento y Calendario.**

El procedimiento y calendario electoral será el siguiente:

1. La convocatoria pública se efectuará mediante anuncio en uno de los medios de comunicación local de mayor difusión, y en la medida en que el presupuesto lo permita mediante circular a todo el vecindario mayor de edad, 22 días antes de la celebración de las elecciones.
2. Las candidaturas se presentarán en listas abiertas, integradas por todas las personas que se presenten. Serán elegibles aquellas que se encuentren residiendo en la barriada rural, según conste en el censo electoral vigente, mayores de edad, y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. La presentación de candidaturas se realizará, mediante escrito dirigido a Sr-a Alcalde-sa de Jerez a través de los registros municipales. El plazo para la presentación de candidaturas permanecerá abierto durante 7 días y finalizando 14 días antes de su celebración. Junto a la solicitud, deberán acompañar declaración jurada, en la que se haga constar que no están afectos por las condiciones de inelegibilidad, ni incompatibilidad previstas en la legislación electoral, acompañada de DNI o de otro documento identificativo.
4. El plazo de exposición y reclamación de las listas permanecerá abierto durante 3 días a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.
5. Una vez concluido el periodo de reclamaciones, por Decreto de Alcaldía se proclamarán las candidaturas, exponiéndose al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
6. La campaña informativa de las candidaturas presentadas tendrá lugar entre 2 y 6 días antes de la celebración de las elecciones. El día anterior a la celebración de las



- elecciones no se podrá hacer ningún acto informativo por parte de los candidatos (día de reflexión).
7. Las Elecciones se celebrarán el día el mismo día en todas las barriadas rurales del término municipal relacionadas en el punto primero.
  8. Habrá una Mesa Electoral por cada Barriada Rural, que estará situada en el respectivo Centro Social de Barrio o en el edificio que al efecto se designe. La Mesa estará constituida por un-a Presidente-a, y un-a Secretario-a que será un funcionario municipal nombrado por la Alcaldía. Una vez constituida la mesa, se procederá a su apertura que será a las 10 horas y su cierre a las 20 horas.
  9. La Presidencia de las distintas mesas serán elegidas mediante sorteo que se realizará ante el Sr.-a Secretario-a General del Ayuntamiento, de entre las personas residentes en cada Barriada Rural, según el Padrón de Habitantes. En dicho sorteo se determinarán, además de la presidencia, dos suplentes del mismo. Los resultados de dicho sorteo serán comunicados a las personas afectadas con, al menos, siete días naturales de antelación a la celebración de las elecciones.
  10. Los vecinos con derecho a voto, lo harán a través de papeletas confeccionadas por los Servicios Técnicos Municipales, identificándose mediante documento oficial al efecto en el acto de votación.
  11. Una vez cerradas las Mesas, se abrirán las urnas y se procederá al escrutinio provisional, que se reflejará en un Acta suscrita por el-la Presidente-a y el-la Secretario-a las Actas se remitirán a la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se efectuará el escrutinio definitivo y levantará Acta definitiva del proceso electoral.
  12. En el caso de que el sufragio culmine con el resultado de un empate entre las candidaturas presentadas, se resolverá por sorteo. en caso de empate será el que establece la Ley Electoral para esos casos. El candidato-a que resulte será designado por la Alcaldía- Presidencia.
  13. En el caso de fallecimiento, incapacidad o renuncia del representante designado la vacante será cubierto volviendo o convocar sufragio directo entre todas las personas residentes siguiendo el procedimiento que se recoge en este Reglamento. El-la candidato-a que salga elegido-a será el designado posteriormente por la Alcaldía- Presidencia.
  14. Durante el período de tiempo o que se extienda el proceso electoral, la Alcaldía- Presidencia podrá designar un-a representante de entre las personas de la Barriada Rural con carácter provisional, que en cualquier caso no podrá exceder el periodo máximo de un año.
  15. No obstante todo lo anterior, la Alcaldía Presidencia podrá adoptar cuantos actos y resoluciones estime necesarias para garantizar el normal desarrollo del proceso electivo, con resolución de las incidencias que pudieran suscitarse en el mismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Electoral, como norma supletoria del citado procedimiento.

### **Artículo 289. Del nombramiento y de la toma de posesión.**

1. El nombramiento y la Toma de Posesión de los Delegados-as de Alcaldía en barriadas rurales se celebrará en el Ayuntamiento matriz, un mes después de



haberse celebrado las elecciones y será presidido por el Alcalde o la Alcaldesa del municipio de Jerez de la Frontera.

2. Mediante la Toma de Posesión se hace efectiva la condición de Delegado/a de Alcaldía en Barriadas Rurales.

### **Artículo 290. Competencias.**

1. Representar al Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en la demarcación que comprende la barriada rural, sin perjuicio de la función representativa general de la Alcaldía.
2. Interlocutor entre el Ayuntamiento y los ciudadanos de la barriada Rural, informando a éstos sobre las normas, acuerdos y demás actuaciones municipales que les afecten.
3. La mediación con los ciudadanos de la barriada Rural a la que pertenece para presentar al servicio competente las reivindicaciones de sus conciudadanos.
4. Organización de festejos y eventos de carácter popular en el ámbito de la barriada rural.
5. Cualquier otra función que le delegue o encargue el titular de la Alcaldía del municipio, sin que pueda existir en ningún caso, una delegación de atribuciones y competencias.

### **Artículo 291. Cese.**

El mandato del Delegado de Alcaldía en las Barriadas Rurales cesará por alguna de las siguientes causas:

1. Renuncia expresa.
2. Expiración del plazo de mandato.
3. Declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.
4. Incompatibilidad sobrevenida.

## **CAPÍTULO III - DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 292. Derechos**

1. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Poder nombrar de entre sus vecinos y vecinas su equipo de trabajo para el desarrollo de sus competencias.
3. Convocar a sus vecinos y vecinas a reuniones informativas, sobre actividades o proyectos que quiera difundir el Ayuntamiento y para todos los temas relacionados que afecten a la barriada rural.
4. La presidencia de las asambleas o reuniones de vecinos que se convoquen y decidir en los empates con voto de calidad.
5. El representante de Alcaldía podrá ser compensado por los gastos originados e inherentes al desempeño de su cargo, quedando supeditado este derecho, al informe que al respecto emita la Intervención del Ayuntamiento.



6. Contar con el asesoramiento y apoyo municipal para todos los temas relacionados con su barriada rural.

### **Artículo 293. Deberes**

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en las ordenanzas, los acuerdos municipales, y las órdenes superiores emitidas por la Alcaldía del Municipio de Jerez de la Frontera.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Rendir anualmente por escrito y al término de su gestión, las cuentas con los ingresos y gastos debidamente justificados en el servicio competente.
4. Asistir a reuniones convocados/as por la Delegación de Medio Rural para los temas relacionados con su barriada rural.
5. Utilizar los recursos asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, con el deber de diligencia y secreto inherente al cargo.
6. Responder de cuantos asuntos le sean delegados o encargados en función de su cargo, así como de cuantas decisiones adopte en el plazo de su mandato.
7. Registrar en el servicio competente, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
8. Ejercer sus funciones teniendo en cuenta los intereses del bien común, buscando la satisfacción de las necesidades generales de todos los-as ciudadanos-as y desempeñar el cargo sin obtener o pretender beneficios adicionales.
9. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
10. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los mismos.
11. Poner en conocimiento del servicio competente los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
12. Propiciar el uso permanente de canales de información a los-as ciudadanos-as que faciliten a estos el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
13. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación.

### **Artículo 294. Recursos.**

1. El Ayuntamiento de Jerez, dentro de sus posibilidades, facilitará al Delegado-a Barriada Rural como representante de los-as ciudadanos-as del lugar, los locales adecuados y los medios personales y materiales necesario para el desarrollo de sus actividades.



2. El presupuesto para las actividades en las barriadas rurales se nutrirá de las aportaciones municipales que surgirá de la partida presupuestaria asignada para tal efecto.
3. En el caso de que el Ayuntamiento asigne a las barriadas rurales servicios o funciones que entrañen nuevos gastos o la ampliación de los ya existentes, acordará simultáneamente la dotación de los recursos económicos para hacer frente a las nuevas cargas financieras.
4. No obstante, todo lo dispuesto en este artículo, quedará supeditado al informe que al respecto emita la Intervención Municipal.

**Artículo 295. De la utilización de los Centros de Barrio.**

A fin de facilitar una correcta política municipal para el fomento de actividades en los Centros de Barrio, la utilización de éstos locales públicos se regirá por la Ordenanza Municipal de Cesión de Bienes Inmuebles y la normativa promulgada a tal efecto.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

La composición de los órganos de participación contemplados en el título III del Reglamento, a excepción del Consejo Local de la Mujer, se establecerá de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de acuerdo a la DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA, denominada "Presencia o composición equilibrada", que expresa lo siguiente: "A los efectos de esta Ley, se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menor del cuarenta por ciento".

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

Las Asociaciones, Federaciones, Confederaciones y Agrupaciones de Asociaciones de base inscritas en el Registro antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, estarán sujetas al mismo y continuarán dadas de alta en el Registro de Entidades Ciudadanas.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

Todas las entidades que en el momento de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico tengan la calificación de Interés público municipal, obtenido con arreglo a cualquier normativa anterior, deben renovarla en el plazo de un año, sin que puedan ser utilizadas ni tengan ningún efecto después de esa fecha.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**

La composición de los Consejos Sectoriales no será renovada hasta la nueva legislatura.



### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA.**

Queda derogado el Reglamento de Participación Ciudadana aprobado definitivamente por acuerdo plenario de fecha 29 de noviembre de 2002 y sus posteriores modificaciones, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que incurra en oposición, contradicción o incompatibilidad con lo establecido en el presente Reglamento Orgánico.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA.**

Queda derogado del Reglamento del Observatorio Ciudadano aprobado definitivamente por acuerdo plenario del 27 de julio de 2004, publicado en BOP de Cádiz nº 187 de 12 de agosto de 2004.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA TERCERA.**

Queda derogado del Reglamento del Consejo Social de la Ciudad aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 24 de febrero de 2011, publicado en BOP de Cádiz nº 49 de 15 de marzo de 2011.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA CUARTA.**

Queda derogada la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía aprobada definitivamente por acuerdo plenario de 26 de Enero de 2009, publicada en BOP de Cádiz nº 74 de 21 de abril de 2009.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA QUINTA.**

Queda derogado el Consejo Económico y Social constituido por acuerdo de Pleno de cinco de junio de mil novecientos noventa y dos.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

El Área que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana velará por el cumplimiento del presente Reglamento Orgánico facilitando el funcionamiento de los órganos de participación, y realizando el seguimiento y estudio de las propuestas y temas que sean objeto de trabajo de sus órganos.

Se faculta al Delegado-a municipal competente en materia de participación ciudadana a interpretar el presente Reglamento Orgánico, resolver cuantas cuestiones surjan en su aplicación y a que dicte las disposiciones complementarias necesarias para el desarrollo y cumplimiento del mismo.

En particular, se habilita a dicho-a Delegado-a para que apruebe las instrucciones por las que se han de regir los procesos electorales y sistemas de selección de los miembros de los Consejos Territoriales de los Distritos.



## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se estará a lo que disponga la legislación vigente en materia de Régimen Local, y de Procedimiento Administrativo Común, así como a la normativa sectorial, autonómica y estatal, que resulte de aplicación.

## **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**

El presente Reglamento orgánico entrará en vigor a los treinta días, contados a partir del siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

## **ANEXO**

Tal y como recoge el presente reglamento, se acompañan los anexos cartográficos y demográficos de creación de los distritos aprobado definitivamente en acuerdo plenario de fecha 27 de septiembre de 2011, y publicado en BOP de Cádiz número 17, de 26 de enero de 2012.

