

**NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO DE
RÉGIMEN INTERNO DE
LA JUNTA MPAL.
DISTRITO CENTRO**

**Las presentes Normas de Funcionamiento de
Régimen Interno fueron aprobadas por
acuerdo 13/19 de la
Junta Municipal de Distrito Centro,
adoptado en sesión ordinaria
el día de 18 de marzo de 2019,
tomando conocimiento el
Excmo. Ayuntamiento Pleno
en sesión ordinaria
el día 14 de mayo de 2019**

SUMARIO

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

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

TÍTULO I. LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO Y SUS ÓRGANOS

CAPITULO I. NATURALEZA, COMPOSICION Y ESTRUCTURA INTERNA DE JUNTA

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

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

- Artículo 11. Atribuciones de la JMD.
- Artículo 12. Atribuciones de la Presidencia de la Junta

- Artículo 13. Atribuciones de la Secretaría.
- Artículo 14. Informes de Secretaría.
- Artículo 15. Funciones de las Comisiones de Trabajo

TITULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO

CAPÍTULO 1. CONVOCATORIA Y SESIONES.

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

CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

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

CAPÍTULO 3. TRANSCURSO DE LA SESIÓN

♦ SECCION 1ª. INICIO DE LA SESIÓN

- Artículo 26. Apertura de la sesión
- Artículo 27. Aprobación del Acta.
- Artículo 28. Examen de los asuntos.

♦ SECCION 2ª. DE LOS DEBATES

- Artículo 29. Los debates.
- Artículo 30. Reglas a observar.
- Artículo 31. Asuntos de Urgencia no incluidos en el Orden del Día.

♦ SECCION 3ª. DE LAS VOTACIONES

- Artículo 32. De las votaciones.
- Artículo 33. Régimen de adopción de acuerdos.

TÍTULO III. DE LAS ACTAS

- Artículo 34. Contenido de las Actas.
- Artículo 35. Libro de Actas. Requisitos.
- Artículo 36. Certificaciones.

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

- Artículo 37. Publicidad de los acuerdos de la Junta Municipal de Distrito.
- Artículo 38. Traslado de los acuerdos a otros Órganos Municipales.
- Artículo 39. Régimen de Recursos

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

- Artículo 40. Relaciones en supuestos de ejecución de programas propios del Distrito.
- Artículo 41. Relaciones en supuestos de ejecución territorializada de otros programas.
- Artículo 42. Relaciones en supuestos de afectación de servicios y competencias extradistritales
- Artículo 43. Relaciones en otros supuestos.

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza y Objeto

1. Las presentes Normas constituyen el Regimén interno de funcionamiento de la Junta Municipal de Distrito Centro, (JMD/C, en adelante y son dictadas en el ejercicio de la potestad de autoregulación reconocida a las JMD en su artículo 5. apartado j, del Reglamento de las Juntas Municipales , aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 2 de marzo de 2006 (en adelante RJMD).

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

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

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

2. Al **este** de la Avda. Del Corregidor, Avda. Conde de Vallellano, Avda. República Argentina y Av. Mozárabes; al **sur** de Avda. De la Libertad y Avda. Al Nasir; al **oeste** de la Avda. De los Almogávares, en el tramo comprendido al sur de la Glorieta del mismo nombre, Ronda del Marrubial, Avda, de Barcelona, Campo de San Atón y Campo Madre de Dios; al **norte** del rio Guadalquivir en el tramo correspondiente de Ronda de los Mártires, Paseo de la Ribera, Ronda de Isasa y Avda. Del Alcázar.

3. Los barrios que conforman este Distrito son: San Basilio, Huerta del Rey Vallellano, La Catedral, San Francisco-Ribera, Santiago, San Pedro, El

Salvador y la Compañía, La Trinidad, Centro Comercial, San Miguel Capuchinos, San Andrés-San Pablo, La Magdalena, Cerro de la Golondrina, San Lorenzo, Santa Marina, Campo la Merced-Molinos Alta, Ollerías, El Carmen.

4. Las variaciones en los límites territoriales del distrito, tales como la agrupación de dos o más barrios en uno, la segregación de una parte del barrio para constituir otro diferente, la escisión en dos de un barrio preexistente, sólo podrán ser autorizadas por Acuerdo plenario, sin perjuicio de que la JMD/Centro pueda proponer cualquiera de estas variaciones por mayoría absoluta de sus miembros, previo informe de la Gerencia e Urbanismo, y cuando el barrio que resulte afectado por esta variación tenga una población mínima censada de 3000 habitantes.

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

Artículo 3.- Naturaleza de la Junta Municipal.

1. La JMD/Centro es el Órgano colegiado municipal de composición político-vecinal que sirve de cauce a la participación ciudadana en el Distrito y culmina la gestión desconcentrada de la acción de gobierno en el Distrito Centro.

2. Se constituye además en un instrumento de gestión cercana de políticas y de prestación de servicios de proximidad para la ciudadanía del Distrito, así como, de representación de los intereses del movimiento social de las diferentes barriadas del mismo.

3. Su actuación habrá de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad.

Artículo 4.- Sede.

1. Constituye la sede la JMD/ Centro el Centro Cívico Municipal Centro, ubicado en la Plaza de la Corredera. En él celebrará sus sesiones y quedará radicada la Secretaria y la Unidad Administrativa de esta Junta Municipal.

TÍTULO I : LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO Y SUS ORGANOS

CAPITULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA DE JUNTA

Artículo 5.- La JMD CENTRO: Composición y Naturaleza

La JMD/Centro es un Órgano de naturaleza territorial por su ámbito, colegiado por su funcionamiento, representativo de intereses políticos-vecinales por su composición y complejo en su estructura interna, quedará integrada por el **Plenario de la Junta**, compuesto a su vez, por su Presidente/a y por los/as vocales.

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

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

Artículo 6. Presidencia de la Junta Municipal de Distrito

1. La Presidencia es el Órgano unipersonal de dirección de la JMD/Centro y ostenta la máxima representación del Ayuntamiento en el Distrito. La Presidencia de la Junta recaerá en el/la Capítular que ostente la Presidencia del Distrito.

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

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

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

2. Los/as vocales de la Junta serán propuestos, para su designación por la Alcaldía, por el Consejo de Distrito Centro, y por los Grupos Municipales, de acuerdo con lo establecido en el art. 4 del RJMD:

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

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

3.- Los/as suplentes designados solo desempeñarán sus funciones como vocales, en una sesión determinada desde el momento en que se produzca su llamamiento por la Secretaría a este efecto, y cesan en las mismas al término de la sesión. El llamamiento podrá ser:

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

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

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

4.- El orden para llamar a los suplentes se efectuará en la forma establecida por acuerdo adoptado en la Sesión de Constitución de la Junta para el régimen de Suplencias. Si no se adoptase acuerdo o en la designación de los suplentes no se expresara quienes son los titulares a los que suplen, el llamamiento se producirá por orden de nombramiento.

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

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

1. Los nombres de las personas propuestas para formar parte de la JMD Centro serán comunicados por las respectivas organizaciones a la Alcaldía para su nombramiento. Dicho nombramiento concluirá con el mandato municipal. Se utilizará el mismo procedimiento para la sustitución de los componentes del órgano (artículo 4 RJMD).

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

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

a)- Renuncia formulada por el propio vocal ante la Presidencia o la Junta.

b)- Incapacidad para el ejercicio de sus funciones

c)- Inhabilitación para el ejercicio del cargo declarada por sentencia judicial firme.

d)- Decisión acordada por la organización que lo propuso

e)- Decisión acordada por la Junta cuando el/la vocal observe reiteradas inasistencias a las sesiones a las que hubiera sido convocado, siempre que el número de las ausencias exceda de tres en cada ejercicio y éstas sean injustificadas, o de seis aún mediando excusa previa.

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

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

Artículo 9. La Secretaría de la Junta.

1. Es el Órgano de naturaleza técnico-consultiva, con funciones de asesoramiento y asistencia técnica, que le encomienda el artículo 12 del RJMD.
2. Le corresponde velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de esta Junta Municipal, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
3. En todo caso, carece de derecho al voto y su titularidad recae en la persona que desempeñe la Dirección del Distrito.
4. En cualquier supuesto de ausencia de la persona titular o de vacancia del puesto, las funciones de Secretaría serán realizadas por quien la sustituyera o las desempeñara de hecho. Si nadie lo hiciera, se realizarán por la persona que designe la Presidencia de la Junta. Esta persona, en el caso de que se produzca la inasistencia de la Secretaría a cualquier sesión debidamente convocada, podrá ser, a efectos de redacción del Acta correspondiente, cualquier vocal de la Junta.

Artículo 10. Grupos de Trabajo.

1. Se constituirán como Comisiones no permanentes los Grupos de Trabajo creados por acuerdo de la JMD.Centro para el estudio de materias específicas de interés para el Distrito y cuyas conclusiones tendrán el carácter de dictámenes no vinculantes. En el acuerdo de constitución se fijará la composición del mismo, el plazo máximo para la conclusión de los trabajos, así como su disolución.
2. La composición del Grupo de Trabajo, será aprobada en el mismo momento de su creación y la designación de sus miembros, se realizará con idénticos criterios de proporcionalidad a su representación en el plenario. El Grupo de trabajo designará un/una portavoz que será quien represente al grupo y exponga ante el Plenario los dictámenes evacuados por dicha comisión.

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

Artículo 11. Atribuciones de la JMD.

Corresponde al plenario de la JMD/Centro, en su carácter de órgano representativo político vecinal, las funciones que prevé el artículo 5 del Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito. Es decir:

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

a) Conocer y efectuar el seguimiento de la actuación municipal en el Distrito Centro

b) La adopción de acuerdos para su elevación a otros Órganos municipales, de las propuestas ciudadanas en materias de interés del Distrito.

c) Conocer el proyecto anual de los Presupuestos Municipales, y especialmente, de los proyectos y partidas que se gestionen directamente desde el Distrito.

d) Proponer anualmente los cambios necesarios en los servicios y recursos desconcentrados, para su inclusión en los presupuestos municipales.

e) Aprobar la programación de las actividades a realizar en el Distrito, con cargo a su presupuesto y efectuar un seguimiento de las mismas.

f) Dictaminar y proponer, para su aprobación por la Junta de Gobierno Local, las bases de las convocatorias de subvenciones económicas a colectivos y entidades para actividades a realizar en el Distrito, y que figuren en el presupuesto anual asignado al mismo.

g) Gestionar los equipamientos municipales de carácter territorial que existan en el Distrito, elevando propuestas para la mejora de los mismos..

h) Conocer e informar sobre las quejas y sugerencias que se presenten referidas al Distrito y elevar su informe a la Comisión de Quejas y Reclamaciones.

i) Aprobar la memoria anual de las actividades desarrolladas en el Distrito y de las necesidades de los servicios.

j) Aprobar el Régimen interno de Funcionamiento de esta JMD, en el marco de las Normas generales establecidas en el Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito.

k) Trasladar, por acuerdo de la mayoría simple, todo tipo de proyectos relativos al Distrito, que estimen pertinentes, a las Comisiones Permanentes de la Corporación.

l) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones vecinales radicadas en el Distrito.

m) Constituir Comisiones de Trabajo para el estudio de materias específicas y designar a sus componentes, conforme a lo recogido en el artículo 10 de estas Normas.

b) La facultad de realizar una invitación a los/as vecinos/as, asociaciones y colectivos del Distrito Centro, para asistir como oyentes a las determinadas sesiones de la JMD en función de los puntos del Orden del Día.

Artículo 12. Atribuciones de la Presidencia de la Junta

Conforme establecen los artículos 7 y 8 del Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito, serán ejercidas por la Presidencia de la Junta, en su condición de órgano de dirección ejecutiva de la JMD/Centro, las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar, hacer cumplir, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos de la JMD/PS.
- b) Convocar y presidir las sesiones plenarias de la Junta, así como establecer el Orden del Día de las mismas.
- c) Dar traslado a otros Órganos Municipales de las propuestas aprobadas en el plenario de la Junta.
- d) Dirigir y ordenar los debates, cumpliendo y haciendo cumplir las presentes normas, como el Reglamento Municipal de las Juntas Municipales de Distrito.
- e) Requerir la asistencia, a las sesiones, de los técnicos municipales que se considere oportuno.
- f) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las entidades asociativas del Distrito.
- g) Impulsar e inspeccionar los servicios y obras que se realicen en el ámbito territorial del Distrito.
- h) Aprobar los gastos a realizar con cargo al presupuesto del Distrito.
- i) Expedir autorizaciones administrativas, certificados y demás licencias, en el ámbito de este Distrito, en el marco de las competencias que le hayan sido delegadas.
- j) Cualquier otra función que le atribuyan las normas vigentes.

Artículo 13. Atribuciones de la Secretaría.

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

- a) Asistir a la Presidencia de la JMD. Centro, para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de las sesiones.

- b) La función de fe pública respecto de las actuaciones de la Junta Municipal de Distrito, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de la Presidencia.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta, con voz y sin voto y levantar acta de las mismas.
- c) asesorar técnicamente a la Presidencia y a la Junta Municipal en los asuntos de su competencia, pudiendo intervenir cuando fuese requerido/a por la Presidencia.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de aquellos acuerdos de la Junta Municipal de Distrito de ámbito distrital, así como el traslado, por orden de la Presidencia, a las áreas y órganos municipales competentes, de los acuerdos, dictámenes y propuestas evacuados por este Órgano.
- e) El/la Secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios municipales cuanta información y asesoramiento legal complementario considere necesario.
- f) Cualquier otra función que le atribuyan las leyes vigentes.

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

Artículo 14. Informes de Secretaría.

La Secretaría emitirá informes técnicos, a instancia de la Presidencia, sobre asuntos de su categoría y competencia. Estos informes deberán evacuarse, en los terminos que se recogen en el artículo 175 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROFRJEL), y en los plazos que determine la legislación básica sobre procedimiento administrativo comun.

No obstante, la Secretaria podrá igualmente facilitar información verbal en el transcurso de las sesiones en los términos de artículo 13.c de estas normas.

Artículo 15. Funciones de las Grupos de Trabajo

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

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

TITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO

CAPITULO I. CONVOCATORIA Y SESIONES.

Artículo 16. Clases de sesiones.

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

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

Artículo 17. Sesiones ordinarias.

1. Son aquellas cuya periodicidad está preestablecida, de forma que en la primera sesión constitutiva de la Junta, se acordará el calendario de las mismas: los días y horario de celebración de las convocatorias ordinarias y, por tanto, su periodicidad. En defecto de acuerdo, las sesiones ordinarias tendrán carácter bimestral. No obstante, al comienzo de cada año natural o bien al inicio del mandato Corporativo, se podrá acordar, por mayoría simple, un nuevo calendario, como la posibilidad de establecer otra periodicidad de convocatorias.

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

Artículo 18. Sesiones extraordinarias.

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

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

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

Artículo 19. Sesiones extraordinarias y urgentes.

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

En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento de la Junta Municipal de Distrito sobre la urgencia que se

adoptará por mayoría simple. Si ésta no resultara apreciada por la Junta Municipal de Distrito, se levantará acto seguido la sesión, dando por finalizada la misma.

CAPÍTULO II. REQUISITOS DE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

Artículo 20. Convocatoria.

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

El anuncio de la convocatoria junto con el Orden del Día, se expondrá en el tablón de anuncios de la sede de la Junta, así como en la Sede Electrónica y en la Web Municipal. Junto a la convocatoria se remitirán, a los miembros de la Junta, el Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar, los borradores de las Actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión, así como la documentación en poder de la Secretaría de la Junta.

Artículo 21. Citaciones.

Las citaciones de convocatoria serán firmadas, de orden de la Presidencia, por la Secretaria. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros de este órgano a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día, borrador de acta/as que se someten a aprobación y la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, con la diligencia que asegure el acuse de recepción por sus destinatarios.

En el caso de la notificación postal de una convocatoria, ésta deberá practicarse en el lugar que cada miembro haya fijado expresamente para tal fin

o en su domicilio. De no hallarse presente éste en el momento de la entrega de la citación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. De no hacerse cargo de la misma, se dará por concluido el trámite, circunstancia que será debidamente diligenciada por el agente notificador, procediéndose, en ese caso, a contactar telefónicamente con el interesado para comunicar la citación.

Con independencia del medio utilizado, para el cual cada miembros de la JMD Centro deberán manifestar su consentimiento expreso, las citaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción. La acreditación de la notificación efectuada se incorporara al expediente de esa sesión.

En todo lo que no esté expresamente previsto en esta materia, será de aplicación lo regulado por la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común

Artículo 22. Expediente de Convocatoria.

La convocatoria para una sesión ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes conclusos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia, con una redacción suficientemente clara y comprensiva de las materias a las que hace referencia.
- c) Las copias de las citaciones, postales o electrónicas, cursadas a los miembros de la JMD.
- d) Copia del anuncio en el tablón de anuncios de la JMD/ Centro.
- e) Borrador del Acta de la sesión anterior, sometida a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, ruegos y preguntas remitidos a otros Órganos Municipales.

g) Diligencia de publicación de los acuerdos adoptados, en el tablón de anuncios del Centro Cívico Municipal Centro, así como en la Sede Electrónica o en Web municipal.

Artículo 23. Orden del Día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría. Podrán figurar en el mismo cualquier expediente o asunto que decida la Presidencia, por iniciativa propia o por solicitud de cualquier vocal. Por tal motivo, éstas solicitudes deberán remitirse para su inclusión en el Orden del Día, con una antelación mínima de siete días a la celebración de la sesión. La relación del orden del día de los asuntos a tratar, se redactará con la suficiente claridad y detalle que facilite la discusión y debate de los mismos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el voto favorable de la mayoría simple.

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

Artículo 24.-Documentación.

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

Artículo 25. Otros requisitos de convocatoria.

1. *Lugar de celebración de las sesiones.* Las sesiones se celebrarán siempre y en todo caso en las dependencias en que se encuentre la sede de la Junta Municipal de Distrito.

2. *Quorum de asistencia.* Para la válida constitución del plenario de la Junta Municipal de Distrito se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros electos. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente media hora después. La no concurrencia del titular de la Secretaría no impedirá la válida constitución del Órgano, sin perjuicio de la designación por el/la Presidente/a de la persona que asuma sus funciones en los términos del artículo 9.4 de estas normas

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

4. *Publicidad de las sesiones.* En cumplimiento del artículo 6 párrafo 5 del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, la JMD Centro en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de abril de 2016, adoptó el acuerdo 4/16 por el que “ *las sesiones de la JMD.Centro serán cerradas, sin perjuicio de que a las misma puedan asistir como invitados/as por la Presidencia o por el propio Órgano, los suplentes de este órgano, vecinos/as, entidades, colectivos y asociaciones del Distrito, como oyentes o para formular propuestas cuando los asuntos incluidos en el Orden del Día de la sesión pueda resultar de interés para los mismos*”.

La Presidencia podrá invitar a vecinos/as particulares del Distrito, entidades, asociaciones y colectivos representativos de los intereses del Distrito, bien como meros oyentes, bien para formular propuestas de actuación municipal en el Distrito, esto último solicitándolo por escrito y con la debida antelación.

No obstante, por mayoría simple podrá modificarse el contenido del mismo y acordarse un nuevo pronunciamiento sobre el carácter público o cerrado de sus sesiones.

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

CAPÍTULO 3. TRANSCURSO DE LA SESIÓN

SECCION 1ª. INICIO DE LA SESIÓN

Artículo 26. Apertura de la sesión

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

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

27. Aprobación del Acta.

La sesión comenzará preguntando la Presidencia si algún/a miembro de la JMD tiene que formular observaciones a los borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formularan observaciones, se considerarán aprobadas. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

En ningún caso podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada Acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas. En ningún caso, la subsanación de meros errores materiales o de hecho motivará la reelaboración de una nueva Acta.

Artículo 28. Examen de los asuntos.

La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el orden del día, pudiendo alterar dicho orden, así como retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día, por causas debidamente justificadas. Cuando varios asuntos

guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

SECCIÓN 2ª. DE LOS DEBATES

Artículo 29. Los Debates.

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

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

Artículo 30. Reglas a observar.

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

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

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

b) *La duración de las intervenciones.* Atenderá siempre al principio de economía de tiempo, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. A tal efecto, la Presidencia señalará, previamente, la duración de las intervenciones. Si esta fuera superada, se procederá conforme se refiere en el párrafo final del apartado anterior.

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

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

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

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

d) *Mantenimiento del orden.* La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Junta que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Junta, o de sus miembros, o a cualquier persona o entidad.
- Produzca interrupciones, o altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida, o una vez que le haya sido retirada.

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

e) *Abstención.*- Los/as miembros de la JMD deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas contempladas en la Legislación sobre Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico del Sector Público vigente.

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

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

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

El derecho de formulación de urgencias queda limitado a un máximo de seis por sesión ordinaria: tres por los vocales designados por los grupos políticos municipales y tres por los vocales designados por las organizaciones vecinales.

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

SECCION 3ª. DE LAS VOTACIONES)

Artículo 32. De las votaciones.

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

Primero: Se someterá a votación. Las propuestas de gran extensión o complejidad, el/la Presidente/a podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos de que consta un asunto, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros.

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

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

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

Artículo 33. Régimen de adopción de acuerdos.

1. La Junta Municipal de Distrito adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, y mediante votación ordinaria. Existe mayoría simple, cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento (sí), disentimiento (no), o abstención (me abstengo), manifestados por cada miembro de la Junta con derecho a voto, sin necesidad de ser nominativamente llamados por orden alfabético de sus apellidos.

3. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros que se hubieren ausentado en el momento de la votación.

4. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

5. Se adoptarán por mayoría absoluta aquellos acuerdos que expresamente se determinen por la reglamentación Municipal, y en particular, la aprobación y/o modificación, por esta JMD, de las presentes Normas de Funcionamiento Interno de la JMD Centro

Concurre mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Junta.

TITULO III. DE LAS ACTAS

Artículo 34. Contenido de las Actas.

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

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre de esta Junta y sede en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre del/de la Presidente/a, de los miembros de la Junta presentes, de los/as ausentes y de los/as que se hubiesen excusado.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- Asistencia del/de la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya.
- Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los miembros de la Junta que hubiesen intervenido. Los/as vocales intervinientes podrán solicitar la transcripción íntegra de sus exposiciones, si bien, habrán de presentar al Secretario/a el texto que reproduzca la literalidad de sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el/la titular de Secretaría.
- Votaciones que se verifiquen haciendo constar el número de los votos afirmativos, de los negativos, y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto, cuando así lo pidan los interesados.
- Parte dispositiva de los acuerdos, dictámenes, ruegos y preguntas que se adopten y /o formulen.
- Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

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

3. Podrá grabarse las sesiones que celebre la Junta Municipal Distrito Centro. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ellas los puntos principales de las deliberaciones.

Si se opta por la grabación de las sesiones o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los vocales de la Junta Municipal.

4. El Acta, una vez aprobada por la Junta se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría. Asimismo, dicha Acta, será publicada en el tablón de anuncios de la sede de la Junta, así como en la Sede Electrónica y Web del Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 35. Libro de Actas. Requisitos.

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

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

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

- Se utilizará papel oficial del Ayuntamiento con numeración correlativa.

- La transcripción de las Actas por el/la Secretario/a se realizará sin enmiendas o tachaduras, utilizando las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden.

- Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentren ya escritos, o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el Acta de la sesión que corresponda, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el/la Secretario/a, con el visto bueno de la Presidencia de la Junta, expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que lo finaliza.

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

Artículo 36. Certificaciones.

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

TITULO IV DE LA PUBLICIDAD Y TRASLADO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

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

Las Actas que contengan los acuerdos adoptados en la Junta serán publicadas en el tablón de anuncios de la sede de la JMD Centro, así como en la Sede Electrónica y Web del Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 38. Traslado de los acuerdos, ruegos y preguntas a otros Órganos Municipales.

Aquellos acuerdos adoptados, así como ruegos y preguntas formulados por la Junta, respecto de los que deba darse traslado a otros Órganos municipales, serán remitidos por la Secretaría, con el Vº Bº de la Presidencia, en el plazo establecido por la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 39. Régimen de Recursos

Contra las resoluciones y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar

el procedimiento, o producen indefensión en derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados:

- *Recurso de Alzada* ante la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, en los términos establecidos en la legislación vigente sobre Regimen Local y Procedimiento Administrativo Común.

- *Recurso Potestativo de Reposición* ante la misma JMD Centro, cuando este Órgano actuara por delegación de un Órgano cuyos actos agotaran la vía administrativa, en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de Regimen Local y Procedimiento Administrativo Común.

TITULO V

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

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

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

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

Cuando los actos expresados en el artículo anterior deban ser realizados a través de programas cuya asignación presupuestaria no esté atribuida específicamente al Distrito, pero cuyas prestaciones estén territorializadas en

el mismo, se ejecutarán por la Dirección del servicio municipal correspondiente.

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

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

Artículo 43. Relaciones en otros supuestos.

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