

NUMERO 14.118

**AYUNTAMIENTO DE LA MALAHA (Granada)***Aprobación definitiva de proyecto de actuación estación de servicio*

## EDICTO

Dª María Salas Salas, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de La Malahá,

HACE SABER: Que por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2009, se aprueba definitivamente el proyecto de actuación de estación de servicio promovido por Bombeos Sierra Nevada, S.L., a ubicar en suelo no urbanizable, polígono 5 parcelas 104, 105, 106, y 107 de este término municipal.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 43, apart. 1º de la LOUA.

Contra el presente que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O. de la Provincia o directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos por la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

La Malahá, 12 de noviembre de 2009.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 14.370

**AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)***Subsanación de errores lista definitiva admitidos-excluidos Policía Local*

## EDICTO

D. José Luis Samos Dueñas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

Advertido error en la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para tomar parte en la convocatoria de dos plazas de Policía Local de esta Corporación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 225 de 24 de noviembre de 2009, con número de anuncio 13.772.

Esta Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 67 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común dicta la siguiente resolución:

Primero.- Incluir en la relación definitiva de aspirantes admitidos al siguiente candidato:

- Baca Sánchez, Manuel, con D.N.I. 44.299.108-G

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento.

Monachil, 24 de noviembre de 2009.-Fdo.: José Luis Samos Dueñas.

NUMERO 14.283

**AYUNTAMIENTO DE MONTEJICAR (Granada)***Aprobación inicial ordenanza municipal*

## EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Montejicár en su sesión ordinaria de fecha 20 de octubre de 2009 acordó aprobar inicialmente la ordenanza reguladora de las bases de constitución del registro público municipal de demandantes de viviendas protegidas.

Y en cumplimiento de lo previsto en el apartado b) de artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública, por periodo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Y si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Montejicár, 5 de noviembre de 2009.-La Alcaldesa, fdo.: Remedios Moraleda Santiago.

NUMERO 14.124

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Aprobación definitiva del Reglamento de Participación Ciudadana*

## EDICTO

Acordada por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 20 de julio de 2009, la aprobación inicial del Reglamento de Participación Ciudadana, y no habiéndose formulado reclamaciones ni observaciones al mismo en el periodo de información pública a que ha sido sometido, esta Alcaldía, con fecha 10 de noviembre de 2009, ha resuelto aprobar definitivamente el citado Reglamento.

Lo que hace público en este Boletín Oficial en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

Motril, 10 de noviembre de 2009.-El Alcalde, (firma ilegible).

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES  
ARTICULO 1. Ambito de aplicable.

1. El Reglamento regula las formas, medios y procedimientos de información y participación de los vecinos, asociaciones y entidades ciudadanas en la gestión municipal conforme a lo establecido en la Constitución y en la legislación básica de régimen local.

2. El ámbito de aplicación material es el término municipal de Motril, entendido como Motril ciudad y sus anejos de Puntalón, La Garnatilla, Los Tablones, Calahonda, Carchuna, Torrenueva, Varadero y Santa Adela; sin perjuicio de la regulación existente en cada una de las ELAS que se constituyan.

3. La regulación contenida en el presente reglamento se aplicará a la administración municipal, así como a sus organismos autónomos y órganos desconcentrados.

#### ARTICULO 2. Objetivos.

El Ayuntamiento de Motril en su actuación perseguirá, entre otros, los siguientes objetivos:

a) Hacer efectivo del derecho de participación ciudadana con arreglo a lo previsto en la Constitución y en la legislación vigente.

b) Facilitar la más amplia información sobre sus actividades, obras y servicios, así como sobre el funcionamiento de los órganos y servicios dependientes del Ayuntamiento.

c) Fomentar la vida asociativa en la ciudad y sus anejos.

d) Aproximar la Gestión Municipal a los vecinos, mejorando su eficacia.

e) Facilitar y promover la participación de los vecinos y entidades en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión correspondiente a los Organos Municipales representativos.

f) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos barrios del término municipal y dentro de éstos.

### TITULO PRIMERO: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS/AS

#### CAPITULO I. DERECHO DE PARTICIPACION INDIVIDUAL Y COLECTIVA

##### ARTICULO 3. Derecho a la participación.

Todos los vecinos tendrán derecho a participar e intervenir en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, directamente o mediante asociaciones y entidades ciudadanas, utilizando los órganos y canales de participación establecidos en las leyes y en este reglamento.

#### CAPITULO II: DE LA INFORMACION MUNICIPAL.

##### Sección 1ª. Derecho a la información

##### ARTICULO 4. Información ciudadana

1. El Ayuntamiento informará a los ciudadanos de su gestión a través de la web municipal, de los medios de comunicación social, y cuantos otros se consideren necesarios que permitan informar de forma puntual y periódica sobre el desarrollo de la vida municipal.

2. El Ayuntamiento podrá recoger la opinión de los vecinos y entidades a través de campañas de información, debates, asambleas, reuniones, consultas, encuestas y sondeos de opinión.

3. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se transmitirán a los medios de comunicación social de la localidad y se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de las resoluciones del Alcalde y las que por sus delegaciones dicten los Delegados.

#### ARTICULO 5. Nuevas tecnologías y participación

El Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de medios telemáticos, publicando en la web municipal la información relativa a la actividad municipal y corporativa y que permita:

a) Facilitar al máximo las gestiones con la Administración Local.

b) Mejorar la transparencia de la Administración incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere en la ciudad y sus anejos.

c) Potenciar la relación entre Administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de los ciudadanos.

d) Posibilitar la realización de trámites administrativos municipales.

e) Facilitar a la población el conocimiento de la red asociativa local.

#### ARTICULO 6. Firma electrónica.

El Ayuntamiento fomentará el empleo de la firma electrónica de acuerdo a las leyes y reglamentos que se desarrollen, dentro del proceso de modernización de las Administraciones Públicas y su acercamiento progresivo y continuo a los ciudadanos.

#### ARTICULO 7. Oficinas de Información y Atención al Ciudadano/a (Distritos).

Existirán oficinas sectoriales de información, dependientes de otros Servicios Municipales, con las siguientes funciones:

a) Orientar las demandas o peticiones de los ciudadanos, indicando la dependencia municipal que pueda encauzarlas, o el organismo o entidad que sea competente para conocer el asunto, así como los trámites que deban seguirse.

b) Suministrar los documentos o formularios necesarios para que puedan ser cursadas por escrito las demandas, solicitudes e iniciativas ciudadanas.

c) Informar sobre los premios, ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento, así como sobre las actividades que organice.

d) La Oficina de Información, en su funcionamiento, se inspirarán en el principio de servicio y ayuda al ciudadano para la resolución de las cuestiones que se le planteen.

##### Sección 2ª. Acceso a expedientes y archivos.

#### ARTICULO 8. Derecho de acceso a archivos y registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos que formando parte de un expediente, obren en los archivos y registros municipales, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud. La petición deberá hacerse de forma razonada a través del Registro General del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el art. 37 de la Ley 30/97.

2. El ejercicio del derecho de información se ajustará a los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Los datos personales que los ciudadanos proporcionen a la Administración en ejercicio de los derechos garantizados en esta Ley serán utilizados con los fines y límites establecidos en la normativa específica de protección de datos de carácter personal.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que, sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas, figuren en los procedimientos de aplicación del Derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los/las ciudadanos/as, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores 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.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los expedientes expresamente exceptuados por la legislación sobre procedimiento administrativo común o que se rijan por disposiciones específicas, estándose en este caso a lo que resulte de las mismas.

6. El derecho de acceso será ejercido por los/las ciudadano/as de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. En cualquier caso, las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones, las cuales serán expedidas, previo el abono de la tasa correspondiente, en su caso.

7. Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

**ARTICULO 9. Derecho a obtener copias de documentos.**

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias de actas o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

**CAPITULO III: DERECHO DE PETICION.**

**ARTICULO 10. Titulares de la petición.**

Toda persona natural o jurídica que tenga su residencia o domicilio social en el municipio de Motril, tendrá derecho a presentar sus peticiones, de forma individual o colectiva, ante el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, sus entidades vinculadas o dependientes.

**ARTICULO 11. Forma de ejercitarlo**

1. La petición se formulará por escrito, y podrá ser cursada por cualquiera de los medios disponibles en los servicios municipales que permitan acreditar su autenticidad, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general, e incluirán necesariamente la identidad del solicitante, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

2. En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por to-

dos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos su nombre, apellidos y D.N.I.

3. Los peticionarios podrán exigir la confidencialidad de sus datos.

**ARTICULO 12. Declaración de inadmisibilidad**

1. No se admitirán a trámite las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de este Ayuntamiento, así como aquellas que tengan establecido un procedimiento específico.

2. La declaración de inadmisibilidad será siempre motivada y deberá acordarse y notificarse al peticionario en los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al de presentación del escrito de petición.

**ARTICULO 13. Notificación.**

1. Admitida a trámite una petición, la autoridad u órgano competente tendrá la obligación de contestar y de notificar la contestación en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de su presentación.

2. El vencimiento del plazo de tres meses, sin haberse notificado resolución expresa al interesado, deberá entenderse desestimada, en lo que a su petición se refiere.

3. 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; podrán ser objeto de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, por el procedimiento de protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona, conforme a lo estipulado en los artículos 114 y siguientes de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**ARTICULO 14. Normativa aplicable.**

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

**CAPITULO IV: DERECHO A LA CONSULTA POPULAR.**

**ARTICULO 15. Consulta popular.**

1. La consulta popular, es el instrumento de conocimiento de la opinión de los vecinos y vecinas 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.

2. En ningún caso podrán someterse a consulta popular local asuntos cuando alguna de las opciones a escoger resulte contraria al ordenamiento jurídico. Asimismo, la consulta popular local no podrá menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos del municipio; quedando excluidas de la consulta popular local las materias propias de la Hacienda Local.

**ARTICULO 16. Titulares de la consulta.**

La iniciativa de la propuesta de consulta corresponde:

a) A la Corporación Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple a propuesta de un grupo municipal.

b) A los vecinos del municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales, en el número que determina la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía.

**ARTICULO 17. Procedimiento.**

1. La solicitud ha de contener la identificación de los vecinos y vecinas, su firma formalizada ante el Secretario Municipal u otro fedatario público.

2. Sólo pueden suscribir la solicitud los vecinos del municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales.

3. Cuando el procedimiento se inicie por solicitud de los vecinos, estos deberán designar en la misma un representante.

4. Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, en los 5 días hábiles siguientes a la recepción en el Registro General del Ayuntamiento, se requerirá al representante designado por los vecinos para que subsane los defectos o aporte los documentos en el plazo de 10 días hábiles.

5. Corresponde al Alcalde, el sometimiento al Pleno de la iniciativa en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud cumplimentada.

**ARTICULO 18. Acuerdo de celebración.**

1. 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.

2. 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.

**ARTICULO 19. legislación aplicable.**

En todo lo no dispuesto en el presente Reglamento, 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 V: DERECHO A LA INICIATIVA POPULAR.****ARTICULO 20. Concepto.**

La iniciativa popular es aquella forma de participación mediante la cual los ciudadanos, a título individual o a través de Entidades, proponen al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actuación o actividad de competencia municipal, de interés público.

**ARTICULO 21. Ejercicio del derecho**

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos, actuaciones o proyectos de reglamentos en materia de la competencia municipal.

2. Dichas iniciativas deberán ir suscritas por un mínimo de 250 ciudadanas/os residentes en el municipio y mayores de edad.

3. Las iniciativas deberán 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 que será emitido por el Secretario General del Ayuntamiento y cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico, el informe será emitido por el Interventor General del Ayuntamiento.

4. Las iniciativas podrán llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Título

**CAPITULO VI: DE LA INICIATIVA CIUDADANA****ARTICULO 22. Concepto.**

La iniciativa ciudadana es aquella forma de participación por la que los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

**ARTICULO 23. Ejercicio del derecho.**

1. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas, podrá plantear una iniciativa ciudadana.

2. Recibida la iniciativa por el Ayuntamiento se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia fuese aconsejable un plazo menor.

3. El órgano competente deberá resolver en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

**ARTICULO 24. Tramitación de la iniciativa ciudadana**

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno local, en el ámbito de sus competencias, resolver las iniciativas ciudadanas que se planteen. En ningún caso se realizarán por iniciativa ciudadana actuaciones incluidas en el presupuesto municipal vigente.

2. La decisión será discrecional, y atenderá principalmente al interés público al que se dirijan, y a las aportaciones que realicen los promotores.

3. El Ayuntamiento destinará, dentro de las posibilidades presupuestarias, anualmente una partida para colaborar en aquellas actividades que se realicen por iniciativa ciudadana.

**CAPITULO VII: DE LA AUDIENCIA PUBLICA****ARTICULO 25. Concepto**

1. Con el fin de garantizar la máxima información y participación en los asuntos municipales a los ciudadanos, el Ayuntamiento podrá convocar, a instancia propia o a instancia de los administrados, y con carácter exclusivamente informativo, Audiencia Pública, para tratar aquellos temas de planificación y programación que afecten a todo el ámbito territorial del municipio.

2. 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.

**ARTICULO 26. Titulares del derecho.**

Podrán solicitar Audiencia Pública ante el Ayuntamiento:

a) Los Consejos Municipales Sectoriales.

b) Las entidades y asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Municipal, que acrediten, en conjunto, un mínimo de 50 asociados.

c) Cualquier persona o colectivo ciudadano que presente un mínimo de 250 firmas acreditadas de la población afectada mayor de 16 años e inscritos en el censo municipal, debiendo constar los datos personales de los firmantes.

**ARTICULO 27. Forma de ejercitarlo.**

1. La solicitud de audiencia pública se presentará por escrito en el Registro General del Ayuntamiento acompañada de la siguiente documentación:

a) Si el solicitante es una entidad o asociación certificado expedido por su secretario acreditativo de su número de asociados. Si la entidad o entidades en su conjunto no alcanzase el total de asociados exigido podrán incluir pliego de firmas de ciudadanos hasta alcanzar, como mínimo, aquel número.

b) Si los solicitantes son los ciudadanos el correspondiente pliego de firmas, fehacientemente acreditado la personalidad de los firmantes. Producirá el mismo efecto la firma realizada ante el funcionario municipal encargado del Registro.

c) Memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y/o expresión clara de la información que se solicita.

d) Cualquier otro documento que se estime oportuno.

2. Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales.

#### ARTICULO 28. Tramitación.

1. Corresponde al Alcalde acordar la celebración de Audiencia Pública solicitada, previo informe preceptivo de la Comisión Informativa competente, y convocarla en el plazo máximo de dos meses, con una antelación mínima de 15 días.

2. 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 ciudadanos solicitantes.

3. La sesión estará presidida por el Alcalde o el Concejal en el que este delegue, a ser posible del Delegado del Area competente en los asuntos a tratar, pudiendo estar asistido por los coordinadores, Jefes de Servicio y demás personal que estimen pertinente, y como Secretario, actuará el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en el que delegue.

4. La duración de la sesión, así como el número de intervenciones, réplicas y contrarréplicas, las fijará el Presidente a su comienzo.

5. Cuando se trate de entidades, tomará la palabra su representante o quién éste designe. En caso de que no se trate de entidades, el orden de tomar la palabra será el Pliego de firmas por el que se solicitó la Audiencia Pública.

6. De la sesión se elevará un acta, que deberá contener el texto del acuerdo que se propone o de la información que se solicita, los debates y las votaciones, que se dará traslado a las entidades que hubiesen intervenido, y/o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas.

### TITULO SEGUNDO: DE LA DEFENSA DE LOS DERECHO. LA COMISION DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

#### ARTICULO 29. Definición y objetivos

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Motril es un órgano colegiado que se crea para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal, supervisando su actividad conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

2. Todos los órganos del Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

#### ARTICULO 30. Composición.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, o Concejal/a en quien delegue.

b) Vicepresidente: designado por el Presidente, de entre los miembros de los Grupos de la oposición Municipal.

c) Vocales: 6 vocales, miembros de la Corporación, que serán designados por el Pleno Municipal, en la proporción que presenten los distintos grupos municipales, que en todo caso contarán al menos con un vocal, y a propuesta de sus respectivos portavoces.

d) Secretario: El Secretario/a General del Excmo. Ayuntamiento o funcionario municipal en quien delegue (con voz y sin voto).

#### ARTICULO 31. Funciones:

1. Estudio, dictamen, análisis y/o evaluación de cualquier sugerencia o reclamación, debidamente fundamentada, que verse acerca de un asunto de competencia municipal y se haga llegar al Ayuntamiento para conocimiento y análisis por esta Comisión.

1. Elaboración de un informe anual, del que se dará cuenta al Pleno, en el que se harán constar el número y clase de las sugerencias y reclamaciones presentadas, las aceptadas y rechazadas, las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, y las recomendaciones que al respecto procedan. La exposición se realizará por el Presidente/a de la Comisión, pudiendo intervenir todos los Grupos Políticos para fijar su posición.

2. Quedan fuera del ámbito competencial de la Comisión las funciones de control político de la actividad municipal, los asuntos ajenos al ámbito de competencias del municipio así como los litigios entre particulares.

ARTICULO 32. Unidad Técnica y Administrativa de apoyo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. El Area de Participación Ciudadana apoyará técnica y administrativamente a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones; y realizará las siguientes funciones:

a) Creación de un modelo de solicitud normalizado.

b) Asumir el sistema de registro de sugerencias y reclamaciones.

c) Instruir y culminar el proceso a través del cual se recopilen los informes de las unidades técnicas correspondientes para satisfacer la sugerencia o reclamación presentada. El plazo máximo de resolución de una sugerencia o reclamación será de tres meses.

d) Comunicar, por orden del presidente del CSYR con todos y cada uno de los órganos de gobierno y de la administración municipal, durante la tramitación de los asuntos de la competencia de la comisión, así como ser el soporte administrativo de dicha tramitación.

e) Elaborar los informes y estudios particulares o generales que le encomiende la CSYR. A dichos fines y cuando la dificultad técnica así lo requiera, siempre con la conformidad de la Comisión, podrá contar con el apoyo de especialistas en la materia o materias objeto del estudio.

**ARTICULO 33. Definiciones:**

1. Se entiende por sugerencias aquellas propuestas o iniciativas formuladas por los interesados y destinadas a mejorar los servicios públicos del Ayuntamiento o de las entidades dependientes de él, ya sea en el ámbito organizativo o en el funcional.

2. Se entiende por reclamaciones aquellas informaciones facilitadas por los interesados para poner en conocimiento del Ayuntamiento un funcionamiento inadecuado y deficitario de cualquiera de los servicios municipales.

3. En ningún caso tendrán consideración de sugerencias o reclamaciones a los efectos de este Reglamento:

1. Las sugerencias o reclamaciones que tengan por objeto actividades o servicios que no sean competencia municipal.

2. Las peticiones que, en el marco de las distintas opciones políticas que puedan ejercer los ciudadanos, pretendan reformas en el sistema de funcionamiento o gestión de servicios públicos de contenido distinto al establecido.

3. Las solicitudes en las que el interesado pretenda el reconocimiento de un particular o concreto derecho o interés subjetivo.

4. Los recursos administrativos, esto es la impugnación de actos o disposiciones municipales.

5. Las solicitudes o comunicaciones constitutivas del derecho de petición contemplado en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre.

6. Las formuladas de forma anónima o aquellas en las que no resulte acreditada la verdadera identidad de quien la presente.

7. Las incidencias, partes, informes, actas, etc. efectuadas por los propios servicios municipales.

8. Los incidentes o acciones ocurridos en tiempo o lugar indeterminado.

9. Las solicitudes de información.

10. Las reclamaciones del personal municipal respecto a su particular relación de servicio.

11. Cualquier otra que por su naturaleza o finalidad no tenga por objeto proponer la mejora de los servicios municipales.

**ARTICULO 34. Tramitación de las sugerencias y reclamaciones**

1. Podrá dirigirse a la Comisión, formulando reclamaciones y/o sugerencias, toda persona natural o jurídica, con capacidad de obrar conforme a Derecho, que invoque un interés legítimo.

2. Las personas naturales y jurídicas anteriormente mencionadas podrán presentar sus sugerencias y/o reclamaciones en cualquiera de las oficinas de atención integral al ciudadano, así como en cualquiera de los Registros abiertos al público del Ayuntamiento de Motril, en donde se les facilitará el impreso correspondiente, que igualmente se pondrá a disposición de los/las ciudadanos/as en la página web oficial de la Corporación. También podrán presentarse a través de los medios informáticos, electrónicos o telemáticos que se habiliten al efecto.

3. Las sugerencias y reclamaciones deberán contener, como mínimo, los datos identificativos de la persona que la presente, con expresa mención de un domicilio a efectos de ulteriores notificaciones, así como una suficiente

motivación, debiendo ser presentadas en el plazo máximo de un año contado a partir desde el momento en que se tuviese conocimiento de los hechos objeto de la misma. Podrán acompañarse cuantos documentos y medios de prueba se estimen pertinentes.

4. Las sugerencias y reclamaciones eran declaradas inadmisibles, en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se aprecie la existencia de un interés legítimo.

c) Cuando se trate de reclamaciones anónimas.

d) Cuando se advierta mala fe o uso abusivo del procedimiento, que puedan generar perturbaciones o paralización de la actividad administrativa.

e) Cuando se puedan irrogar, con ocasión de su tramitación, perjuicios para los legítimos derechos de terceras personas.

f) Cuando carezcan manifiestamente de fundamentación.

g) Cuando se trate de materias ajenas al ámbito competencial municipal, que versen sobre el control político a los órganos municipales, que hagan relación a litigios entre particulares o conste la existencia de procedimiento judicial en curso.

5. Toda sugerencia o reclamación admitida a trámite motivará la apertura de un expediente, en el que se incluirán cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ella, así como aquellos documentos que se generen con ocasión de su tramitación, debiendo articularse un procedimiento que garantice su rápida contestación o conocimiento por parte de los servicios afectados, cuya duración nunca podrá exceder de tres meses.

6. En cualquier momento de la tramitación, podrá requerirse al interesado/a la aportación de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance. La no aportación de los mismos no impedirá la tramitación de la sugerencia o reclamación, sin perjuicio de su posible incidencia en la resolución que finalmente se adopte.

**ARTICULO 35. Decisiones de la Comisión**

La Comisión adoptará las decisiones que procedan en relación con los expedientes tramitados, formulando las recomendaciones que estime pertinentes sin que, en ningún caso, puedan suponer la anulación de actos, resoluciones o acuerdos.

**ARTICULO 36. Funcionamiento de la Comisión**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones celebrará 2 sesiones ordinarias al año, en los días y horas que establezca el/la Presidente/a, quien podrá convocar asimismo sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes. Las sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes podrán ser solicitadas por, al menos, la cuarta parte de los miembros de la Comisión y en ellas no podrán tratarse otros asuntos que los que figuren en el orden del día que propongan los solicitantes.

2. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en cuyo caso únicamente deberá respetarse el mínimo plazo necesario para convocar a los miembros de la Comisión.

3. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de

la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde. Como norma general, las sesiones no serán públicas, sin perjuicio de la posibilidad de que comparezcan ante la misma autoridades, funcionarios o empleados públicos relacionados con la reclamación o sugerencia, para que informen al respecto.

4. El/la Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, las exposiciones y debates de la Comisión.

5. Las propuestas de acuerdo se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a.

6. De cada sesión el/la Secretario/a extenderá acta en la que constará:

- a) Fecha y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- b) Carácter ordinario, extraordinario o urgente de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- c) Identidad de los miembros de la comisión asistentes y ausentes.
- d) Identidad de las personas que comparezcan ante la Comisión.
- e) Asuntos que se dictaminen.
- f) Opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- g) El resultado de las votaciones.
- h) Parte dispositiva de los acuerdos tomados.

7. En caso de no celebrarse sesión por cualquier motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

8. Los acuerdos que se adopten revestirán la forma de informe no vinculante y contendrán una propuesta concreta y medidas a adoptar, remitiéndose al órgano municipal competente.

#### ARTICULO 37. Régimen supletorio

En lo no previsto en este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Del mismo modo, se atenderá a lo dispuesto en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento y de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Motril.

### TITULO TERCERO: DE LAS ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

##### ARTICULO 38. Conceptos

1. A la finalidad del presente Reglamento, se reconoce como asociaciones aquellas con personalidad jurídica propia que, radicadas en el término municipal de Motril, no tengan ánimo de lucro y tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Motril, y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

2. A la finalidad del presente Reglamento, se reconoce como entidades ciudadanas a las asociaciones y grupos

estables que tengan su ámbito de actuación principal en la ciudad. Se entiende por grupo estable la agrupación de tres o más personas que se comprometen a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de lograr determinada finalidad de interés general sin estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior o cualquier otro de funciones similares.

3. A la finalidad del presente Reglamento el término municipal de Motril abarca: Motril ciudad y los anejos de de Puntalón, La Garnatilla, Los Tablones, Calahonda, Carchuna, Torrenueva, Varadero y Santa Adela; sin perjuicio de la existencia, y posterior inscripción en los Registros Específicos en cada una de las ELAS que se constituyan.

##### ARTICULO 39. Derechos reconocidos

1. Todos los derechos reconocidos a las Asociaciones y Entidades Ciudadanas en el presente capítulo se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el Título anterior a los vecinos en general.

2. Los derechos reconocidos a las Entidades y Asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales en el presente Título, solo serán ejercitables por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones ó en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

##### ARTICULO 40. Objetivos del Registro

El Registro Municipal de Asociaciones y el de Entidades Ciudadanas tienen dos objetivos fundamentales en el marco de una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de la participación ciudadana:

a) Reconocer a las Entidades y Asociaciones inscritas y garantizarles, en el ámbito municipal, el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento y en la legislación vigente.

b) Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de las Entidades y Asociaciones registradas, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades y la composición de sus órganos de gobierno, así como otros datos que resulten precisos para el ejercicio de las competencias municipales en éste ámbito.

### CAPITULO II: EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES.

##### ARTICULO 41. Entidades que pueden inscribirse

Todas las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas conforme a la normativa vigente, e inscritas en los correspondientes Registros Públicos, que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos y cuya sede o delegación esté establecida en el municipio de Motril.

##### ARTICULO 42. Solicitud

1. La solicitud se dirigirá a la Delegación de Participación Ciudadana y podrá ser presentada por cualquiera de los medios contemplados en la normativa de procedimiento Administrativo Común.

2. Junto con dicha solicitud, se presentará la siguiente documentación:

- a) Copia de los estatutos de la entidad o asociación.
- b) Numero de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros registros públicos donde sea obligatoria la inscripción.
- c) Acta o certificación que acredite la personalidad de los miembros de la Junta directiva, así como sus domicilios y teléfonos de contacto.
- d) Copia del D.N.I. del representante legal solicitante de la inscripción.
- e) Domicilio y, si es el caso, sede o sedes sociales.
- f) Código de Identificación Fiscal.
- g) Certificación del número de socios inscritos en el momento de la solicitud.
- h) Programa o memoria anual de sus actividades.
- i) Presupuesto anual de la entidad.

### CAPITULO III: EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES

#### ARTICULO 43. Entidades que pueden inscribirse

Todas las asociaciones, fundaciones, comunidad de propietarios y grupos estables que tengan su ámbito de actuación principal en la ciudad. Se entiende por grupo estable la agrupación de tres o más personas que se comprometen a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de lograr determinada finalidad de interés general sin estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior o cualquier otro de funciones similares; y que tengan recogidos en sus estatutos o actas fundacionales alguno de los siguientes objetivos:

- a) Estimular la participación ciudadana en la vida pública, bien actuando como cauce, mecanismo o instrumento de dicha participación, o bien implantando y desarrollando dichos mecanismos.
- b) Representar y defender ante la Administración los intereses tanto de sus miembros como de la ciudadanía en general.
- c) Promover el desarrollo de actuaciones de carácter cívico o social dirigidas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### ARTICULO 44. Solicitud.

1. La solicitud se dirigirá a la Delegación Municipal de Participación Ciudadana y podrá ser presentada por cualquiera de los medios contemplados en la normativa de procedimiento Administrativo Común.

2. Junto con dicha solicitud, se presentará la siguiente documentación:

- a) Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes. En el caso de grupos no inscritos, declaración de los objetivos de la agrupación firmada por todos sus miembros.
- b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o similar, en el caso de asociaciones inscritas.
- c) Acta o certificación que acredite la personalidad de los miembros de la Junta directiva, así como sus domicilios y teléfonos de contacto.
- d) Domicilio y, si es el caso, sede o sedes sociales.
- e) Código de Identificación Fiscal, para las asociaciones inscritas
- f) Certificación del número de socios inscritos en el momento de la solicitud
- g) Programa o memoria anual de sus actividades.
- h) Presupuesto anual de la entidad.

### CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMUNES

#### ARTICULO 45. Resolución de la solicitud

1. El plazo máximo para resolver sobre la solicitud de inscripción, será de 3 meses desde la recepción de la solicitud.

2. Corresponde a la Alcaldía o Delegación municipal, que en cada momento ostente la competencia sobre el Registro Municipal de Asociaciones y el de Entidades Ciudadanas, resolver sobre la inscripción o denegación en su caso, motivadamente.

3. Dicha resolución se notificará al solicitante, y en el caso de resultar estimatoria se notificará el número de inscripción asignado.

#### ARTICULO 46. Modificación de datos y renovación de la inscripción

1. Con la finalidad de que el Registro Municipal de Asociaciones y el de Entidades Ciudadanas esté actualizado permanentemente, las Asociaciones y entidades inscritas están obligadas a notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, dentro del mes siguiente al de la fecha en que dicha modificación se haya producido.

2. Dentro del primer trimestre de cada año, las asociaciones y entidades inscritas deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Presupuesto y el programa anual de actividades.
  - b) Fecha y resultados de las últimas elecciones que hubieren celebrado para elegir sus órganos de gobierno.
3. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el Registro, previo trámite de audiencia.

4. El Ayuntamiento dará de baja, de oficio, aquellas asociaciones o entidades ciudadanas que permanezcan inactivas, comunicando esta situación al interesado quién podrá formalizar alegaciones en un plazo no superior a 15 días, procediendo inmediatamente a su baja en el supuesto que no se presente ningún tipo de alegación.

#### ARTICULO 47. Datos asociativos y certificación

1. En la página web del Ayuntamiento constará una relación pormenorizada de las Asociaciones inscritas.

2. Los datos obrantes en el Registro podrán ser consultados de conformidad con las normas procedimentales establecidas y con las restricciones que en todo momento prevea la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de ejercicio de la función estadística pública.

3. Las certificaciones expedidas sobre los datos registrales serán los únicos documentos hábiles para acreditar la inscripción de las Asociaciones o Entidades en el Registro Municipal así como, en su caso, la naturaleza de las mismas.

#### ARTICULO 48. Sede de los Registros

El Registro Municipal de Asociaciones y el de Entidades Ciudadanas dependerá de la Alcaldía o del Area que en cada momento ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana.

### CAPITULO V: LA DECLARACION DE ENTIDAD DE UTILIDAD PUBLICA MUNICIPAL

#### ARTICULO 49. Entidad de Utilidad Pública Municipal

1. Podrán ser declaradas de interés público municipal las asociaciones y entidades ciudadanas que desarrollen

principalmente sus actividades en el término municipal de Motril en las que se den los siguientes requisitos.

a) Que sus fines estatutarios sean 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.

b) Cuando contribuyan significativamente con sus actividades al interés general de la ciudad.

c) Que las actividades realizadas sean complementarias de actividades municipales.

d) Que los miembros de los órganos de representación que perciban retribuciones, con cargo a sus funciones, no lo hagan con cargo a fondos y subvenciones públicas.

e) Que dispongan de los medios materiales y personales adecuados para el cumplimiento de sus fines estatutarios.

f) Que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones o en el de Entidades Ciudadanas al menos dos años de forma ininterrumpida en la fecha de presentación de la solicitud, y haber mantenido actualizados los datos durante ese período.

g) Que la entidad esté en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios, ininterrumpidamente y concurriendo todos los requisitos al menos durante dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.

2. Las federaciones, confederaciones y uniones de Asociaciones podrán ser declaradas de utilidad pública municipal, siempre que los requisitos previstos en los dos primeros epígrafes del presente artículo se cumplan tanto por las propias federaciones, confederaciones y uniones de Asociaciones, como por cada una de las Entidades integradas en ellas.

3. La declaración de una federación, confederación o unión de Asociaciones como Entidad de Utilidad Pública municipal, no supone la declaración simultánea de tal condición de cada una de las entidades que la integren.

#### ARTICULO 50. Procedimiento de declaración

El procedimiento para ser declarada Entidad de Utilidad Pública Municipal se iniciará a instancia de las entidades interesadas, mediante solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia o a la Delegación que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana, junto con la siguiente documentación:

a) Solicitud, donde deberán constar los datos registrales identificativos de la Entidad y justificación de motivos en los que se fundamenta el reconocimiento.

b) Memoria de actividades de los dos últimos años, adjuntando la documentación justificativa, haciendo hincapié en las actividades, convenios, conciertos o actividades de colaboración con el Ayuntamiento.

c) Certificación acreditativa del número de socios/as al corriente de las cuotas. En caso de Federaciones, uniones

de Asociaciones, confederaciones, agrupaciones y Entidades en general que agrupen a personas jurídicas, además, certificación acreditativa del número de entidades que integran cada una de ellas y relación de las mismas.

d) Copia compulsada o certificación del acta donde se recoja el acuerdo del órgano competente de la Asociación para solicitar la declaración de Entidad de Utilidad Pública Municipal.

e) Certificado del Secretario/a de que las actividades no están restringidas a beneficiar a sus socios/as, sino abiertas a cualquier otro/a beneficiario/a que reúna las condiciones y características exigidas por la índole de sus fines.

f) Certificado del Secretario/a de que no distribuyen entre sus socios/as las ganancias eventuales obtenidas.

g) Declaración responsable de que los miembros de la Junta Directiva desempeñan gratuitamente sus cargos o bien que su retribución no procede de fondos o subvenciones públicas.

h) Presupuesto económico de ingresos y gastos del ejercicio en curso.

i) Documentación relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

j) Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado.

#### ARTICULO 51. Instrucción

1. En la instrucción del expediente se tomará como base la documentación aportada al mismo, a la que se sumarán los informes de los Organos y Areas Municipales, relacionados con los fines de la Entidad, pudiendo incorporarse cuantos otros antecedentes se consideren necesarios.

2. El Informe-Propuesta se elevará, previa audiencia de los/las interesados/as, en su caso, a la Alcaldía-Presidencia o al órgano que obre por su delegación para su resolución definitiva, en el plazo de 3 meses, notificándose posteriormente y dándose cuenta a la Comisión de Pleno competente por razón de la materia.

3. El vencimiento del plazo sin haberse adoptado resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

ARTICULO 52. Requisitos para mantener la condición de Entidad de Utilidad Pública Municipal y su revocación

1. Las Entidades declaradas de utilidad pública municipal deberán mantener actualizados sus datos, notificando al Registro Municipal todas las modificaciones dentro del mes siguiente al que se produzcan, y cumplir con todas las obligaciones establecidas en los capítulos anteriores de este Título.

2. Será competente para la incoación y resolución del expediente de revocación de la declaración de Utilidad Pública Municipal, la Alcaldía-Presidencia o quien obre por su delegación. El procedimiento a seguir será el establecido en la normativa de Procedimiento Administrativo Común, con trámite de audiencia previo a la resolución que se adopte.

ARTICULO 53. Publicidad de la declaración de Entidad de Utilidad Pública Municipal

1. La declaración de Entidad de Utilidad Pública Municipal se inscribirá de oficio en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades.

2. Asimismo dicha declaración se incluirá en la página Web municipal, procurándose su más amplia difusión.

#### ARTICULO 54. Derechos

La declaración de Entidad de Utilidad Pública Municipal desplegará efectos únicamente frente al Ayuntamiento de Motril, y comportará los beneficios que se determinen en cada caso, entre los que podrán otorgarse los siguientes:

a) Utilización de la mención "Declarada de Utilidad Pública Municipal por el Excmo. Ayuntamiento de Motril" en todos sus documentos.

b) Ser oídas, cuando así lo soliciten expresamente en cuantas comisiones y órganos de participación existan en el Ayuntamiento, dentro del marco legal vigente y de acuerdo con el reglamento de participación ciudadana.

c) Consideración en la distribución de subvenciones municipales y en la formalización de convenios.

d) Recibir ayuda técnica y asesoramiento de la Administración municipal.

e) Exenciones, bonificaciones y demás beneficios de carácter fiscal que pudieran establecerse en relación con los tributos e ingresos de Derecho Público propios de las Entidades Locales, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente.

f) A la utilización de los recursos y beneficios municipales que se determinen en cada caso.

#### ARTICULO 55. Deberes

1. Rendir ante el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades las cuentas anuales de cada ejercicio, en el plazo máximo de tres meses a contar desde su finalización. Dichas cuentas reflejarán la imagen fiel del patrimonio de la Asociación, incluyendo el presupuesto anual y su liquidación así como el destino y aplicación de los ingresos recibidos de cualquier administración pública en dicho ejercicio.

2. Presentar ante dicho Registro la memoria descriptiva de las actividades realizadas el año anterior, conforme a lo previsto en el siguiente artículo.

3. Facilitar al Ayuntamiento los informes y documentación que éste les requiera en relación con las actividades realizadas en cumplimiento de sus fines.

### CAPITULO VI: MEDIDAS DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y DE LA PARTICIPACION CIUDADANA.

#### ARTICULO 56. Apoyo a las asociaciones y entidades

1. El Ayuntamiento de Motril promoverá y facilitará el desarrollo de las asociaciones y federaciones, confederaciones, uniones de asociaciones, y entidades ciudadanas que persigan finalidades de interés general, respetando siempre la libertad y autonomía frente a los poderes públicos.

2. Se fomentará el establecimiento de mecanismos de asistencia, de servicios de información y campañas de divulgación y reconocimiento de las actividades de las asociaciones y entidades ciudadanas que persigan objetivos de interés general.

3. Para facilitar que las entidades ciudadanas puedan alcanzar los objetivos que les son propios, el Ayuntamiento podrá promover programas de formación.

4. El Ayuntamiento aportará recursos para promover la realización de sus actividades, dentro de su disponibilidad presupuestaria.

5. El Ayuntamiento se compromete a colaborar a través de convenios y acuerdos, como medida de fomento y apoyo, exclusivamente con las asociaciones y entidades ciudadanas inscritas en los registros municipales.

#### ARTICULO 57. Area de Participación Ciudadana.

El Area de Participación Ciudadana proporcionará los siguientes servicios a las entidades y/o asociaciones inscritas en los Registros Municipales y a todos los vecinos

a) Información y asesoramiento a los vecinos.

b) Información y asesoramiento a asociaciones y entidades ciudadanas.

c) Canalización de actuación.

d) Registro Municipal de Asociaciones

e) Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

f) Registro Municipal de Entidades de Utilidad Pública

g) Información, recepción, tramitación y registro de reclamaciones y sugerencias.

h) Formación para asociaciones, entidades sociales y ciudadanos.

i) Programas de dinamización.

j) Programas de fomento del asociacionismo y de la participación ciudadana en colaboración con los distintos agentes sociales del termino municipal de Motril.

k) Programas de actividades sociales, culturales, lúdico festivo.

#### ARTICULO 58. Subvenciones

1. El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a las asociaciones y entidades a las que se hace referencia en el presente Reglamento, que estén inscritas y tengan los datos actualizados en el Registro Municipal de Asociaciones, en el marco de sus recursos presupuestarios. La gestión se realizará, en todo caso, bajo los principios de objetividad, transparencia, concurrencia y publicidad.

2. Excepcionalmente, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, mediante el correspondiente convenio.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones, los requisitos exigibles, solicitudes, mecanismos de justificación, y demás aspectos de procedimiento se regirán por la normativa local, autonómica y estatal.

4. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

5. La instrucción del procedimiento corresponderá al órgano o unidad que se designe en la convocatoria, el cual realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

6. La resolución se notificará a los/as interesados/as, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

7. La resolución así como, en su caso, los convenios a través de los cuales se instrumenten las subvenciones de concesión directa, establecerán las condiciones y compromisos aplicables.

#### ARTICULO 59. Utilización de locales públicos

1. Las asociaciones y entidades para la defensa de intereses generales, inscritas en cualquiera de los Registros Municipales, podrán utilizar los locales e instalacio-

nes municipales con las limitaciones que impongan la coincidencia de uso por parte de diversas asociaciones o entidades o por el propio Ayuntamiento, sin perjuicio de la solicitud por escrito con un mínimo de 5 días naturales de antelación, y de la responsabilidad del trato dado a las instalaciones.

2. En ningún caso dichos locales podrán ser domicilio social de las asociaciones y entidades ciudadanas, salvo cuando dichos locales hayan sido o sean formalmente cedidos a una Entidad.

3. Para garantizar una efectiva utilización de los locales municipales, se habilitarán los espacios necesarios para ser utilizados por las entidades inscritas en los registros, según las peticiones expresas y las normas de aplicación.

#### ARTICULO 60. Información

1. Derecho a acceso a la información municipal en los términos y condiciones previstos en el Título I de este Reglamento.

2. Recibir, por el procedimiento que elijan y, preferentemente, por vía telemática, las convocatorias del Pleno. De igual forma, recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.

3. Recibir las publicaciones que edite el Ayuntamiento que resulten de interés para la entidad atendiendo a su objeto social y así lo hayan solicitado expresamente.

### TITULO CUARTO: DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

#### CAPITULO 1: PROCESOS PARTICIPATIVOS.

##### ARTICULO 61. Concepto.

A los efectos de este Reglamento se entiende por proceso participativo aquél que de manera integral contempla las fases siguientes:

a) Fase de información, mediante la cual se trata de difundir al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto sobre el cual se pretende la participación, utilizando las técnicas metodológicas pertinentes.

b) Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas se promueve el diagnóstico, debate y propuestas de la ciudadanía.

c) Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso.

##### ARTICULO 62. Utilización de metodologías participativas.

El programa de actuación municipal preverá cada año, a propuesta del/la alcalde/sa, o del Consejo de Ciudad qué proyectos se impulsarán mediante estas metodologías. Los resultados de estos procesos serán recogidos cada año en una memoria de evaluación.

#### CAPITULO II: PARTICIPACION EN LAS SESIONES DEL PLENO.

##### ARTICULO 63. En relación con un punto del orden del día

1. Las asociaciones y entidades ciudadanas que, defendiendo los intereses generales o sectoriales de los vecinos, sean reconocidas expresamente por la Corporación, y estén inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones o en el de Entidades Ciudadanas, podrán efectuar una exposición ante el Pleno, cuando en el orden del día figuren

asuntos que afecten directamente a la entidad interesada o al ámbito de actuación de la misma.

2. Las citadas entidades deberán solicitar por escrito al Alcalde, veinticuatro horas antes de la celebración del Pleno, autorización para intervenir en el Pleno, indicando cuál sea el punto o puntos sobre los que deseen formular su exposición.

3. La exposición se efectuará por un/a solo/a representante, ya sea el Presidente/a o cualquier otro miembro de la Junta Directiva, y tendrá lugar con anterioridad a la lectura, debate y votación por el Pleno de la propuesta incluida en el orden del día, durante el tiempo que señale el Alcalde.

##### ARTICULO 64. Turno específico de ruegos y preguntas.

1. Tras finalizar la sesión del Pleno Municipal, el Alcalde podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para las asociaciones y entidades ciudadanas que, defendiendo los intereses generales o sectoriales de los vecinos, sean reconocidas expresamente por la Corporación, y estén inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones o en el de Entidades Ciudadanas, Asociaciones

2. Dichas entidades deberán dirigirse por escrito, al Alcalde, veinticuatro horas antes de la celebración del Pleno, para poder intervenir en el específico turno de ruegos y preguntas que a tal efecto se establezca, en su caso, una vez finalizadas las sesiones ordinarias.

3. En la solicitud deberán de especificar la pregunta y/o ruego, y el concejal o concejala a la que se dirigirá.

4. El ruego o pregunta, que habrá de ser sobre un tema de interés municipal, que no afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, se efectuará por un/a solo/a representante de la Entidad, Presidente/a o cualquier otro miembro de la Junta Directiva. El tiempo de duración máxima de las exposiciones, será de un máximo de 5 minutos.

5. Los miembros de la Corporación interpelados, en su caso, podrán contestar en el acto, o bien cuando hayan reunido los datos precisos para informar debidamente.

### CAPITULO III: LOS CONSEJOS MUNICIPALES SECTORIALES.

##### ARTICULO 65. Concepto.

Los Consejos Sectoriales son órganos de colaboración, deliberación y asesoramiento y con capacidad de realizar propuestas, de los que forman parte representantes de las administraciones, agentes sociales, así como Asociaciones y Entidades del municipio, en materia económica y social, con carácter consultivo, y a través de los cuales se hace efectiva la participación y el acercamiento de los vecinos a los asuntos de interés público local.

##### ARTICULO 66. Constitución.

1. Se podrán constituir todos aquellos Consejos Sectoriales que se consideren necesarios para la mejor participación en la gestión municipal.

2. El ámbito de cada uno de los Consejos Sectoriales, será el de las Areas o Servicios de gestión a que hagan referencia su denominación.

3. El Organismo competente para su creación es el Pleno de la Corporación, y una vez constituidos se podrán do-

tar de un reglamento interno de funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno de la Corporación.

#### ARTICULO 67. Composición.

1. Los Consejos Sectoriales estarán integrados por los siguientes miembros:

a) El Presidente, que será el/la Alcalde/sa de la Ciudad o persona en quien delegue, preferentemente en el/la Concej/a del Area correspondiente.

b) Un/a Vicepresidente/a, que será un miembro del Consejo, designado por el Presidente.

c) Concejales/as elegidos/as de acuerdo con la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos municipales representados en la Corporación.

d) El Coordinador, Jefe del Servicio, Sección o Director, designado por el/la Presidente/a.

e) Representantes de todas las Asociaciones y Entidades debidamente registradas, cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con la temática del Consejo, que así lo soliciten y sean admitidas en el mismo.

f) Representantes de otras instituciones directamente vinculadas e implicadas en el fomento de la participación ciudadana y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembros del consejo, facilitando los nombre de la persona portavoz y suplente para tal fin.

g) El/la Secretario/a del Consejo será el Secretario General del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien éste delegue, que actuará con voz y sin voto.

2. La renovación de los miembros del los Consejos Municipales se realizará cada cuatro años, en el plazo de treinta días desde la constitución de la nueva Corporación Municipal.

#### ARTICULO 68. Funciones.

Serán competencias de los Consejos Municipales Sectoriales, las siguientes:

a) Ser el Organismo de consulta en los procesos de elaboración de ordenanzas y reglamentos de los servicios afectos al sector y en aquellos asuntos de especial incidencia en éste.

b) Presentar iniciativas, propuestas, sugerencias y quejas al Ayuntamiento, para que sean discutidas por los órganos competentes, ante los cuales podrá intervenir en la forma legalmente procedente.

c) Ser informados de las decisiones que el Ayuntamiento adopte en aquellos temas de interés para el sector.

d) Proponer soluciones a problemas concretos del sector.

e) Colaborar en los estudios y elaboración de programas y proyectos del sector.

f) Proponer los procedimientos adecuados para la participación de los ciudadanos en los servicios municipales.

g) Otras funciones que le pueda encomendar el/la Presidente/a del Consejo Social, por sí o a petición, al menos, de un tercio de los miembros de su Asamblea.

#### ARTICULO 69. Normas generales de funcionamiento.

Todos los Consejos Sectoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

a) Se reunirán, como mínimo, una vez al año y siempre que lo solicite al menos un tercio de la asociaciones representadas, con un orden del día cerrado y en convocatoria extraordinaria.

b) Publicarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.

c) Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo. Las actas serán públicas y estarán a disposición de los interesados que lo requieran.

d) Las actas estarán a disposición de cualquier ciudadano en el sitio web municipal. Los acuerdos se harán públicos a través de los medios de comunicación local.

#### ARTICULO 70. Régimen jurídico.

Cada Consejo Sectorial elaborará y aprobará un reglamento interno de funcionamiento que deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación.

#### CAPITULO IV: EL FORO DE PARTICIPACION CIUDADANA

##### ARTICULO 71. Concepto

El Foro de Participación Ciudadana se concibe como órgano de consulta y asesoramiento de Participación Ciudadana que se configura como cauce de participación y dialogo permanente entre los vecinos del término municipal de Motril y la Administración Pública.

##### ARTICULO 72. Competencias.

Serán competencias y funciones del foro:

a) Promover la Participación Ciudadana y fomentar el asociacionismo como base esencial desde la que participar en los asuntos locales.

b) Proponer medidas o actuaciones que mejoren la actuación municipal, que serán materializadas mediante propuestas de actuación concretas y elevadas a los órganos municipales competente.

c) Exponer quejas, reclamaciones e inquietudes de los vecinos.

d) Elaborar programas y proyectos concretos en la línea de actuación del Area de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Motril.

e) Impulsar acciones de información, concienciación y educación sobre Participación Ciudadana, fomentando la implicación de toda la ciudadanía.

f) Fomentar la apertura del foro a toda la ciudadanía.

g) Recoger información sobre la participación de los vecinos.

h) Fomentar la cooperación y colaboración entre las distintas Asociaciones y Entidades Ciudadanas del término municipal de Motril.

##### ARTICULO 73. Composición.

El Foro de Participación Ciudadana estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El Presidente, el/la Concej/a del Area de Participación Ciudadana.

2. Un representante de cada una de las Asociaciones y Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal, que así lo soliciten y sean admitidas en el mismo.

3. Todo ciudadano, con voz pero sin voto, siempre y cuando uno de los puntos del día a tratar le afecte directamente y justifique formalmente su participación.

4. El/la Secretario/a del Consejo será un funcionario del Area de Participación Ciudadana, que actuará con voz y sin voto.

##### ARTICULO 74. Estructura.

Para su funcionamiento, el Foro de Participación Ciudadana se estructura en:

1. La Asamblea General.
2. La Presidencia.
3. La Secretaría.
4. Comisiones de Trabajo

#### ARTICULO 75. La Asamblea General.

1. La Asamblea General estará compuesta por la totalidad de los miembros que componen el Foro de Participación Ciudadana.

2. Se reunirá, como mínimo, dos veces al año. Será convocado en sesión ordinaria por el/la Presidente/a. También se convocará en sesión extraordinaria cuando lo soliciten las 2/3 partes de sus miembros. Se dará por constituida la sesión con la asistencia de 1/3 de los componentes del consejo.

3. Las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se convocarán, con una antelación mínima de cuatro días hábiles; en la citación se hará indicación expresa del tipo de reunión, y se anunciará el Orden del día del Foro, fecha y lugar.

#### ARTICULO 76. Atribuciones de los miembros de la Asamblea General.

Son atribuciones de los miembros de la Asamblea General las siguientes:

- a) Intervenir, exponiendo su criterio, en las sesiones del Foro.
- b) Solicitar a través del Secretario/a del Foro antecedentes, información o documentación sobre los asuntos incluidos en el orden del día.
- c) Formular propuestas y plantear mociones por escrito para que el Presidente/a los incluya en el orden del día.
- d) Plantear en toda reunión ruegos y preguntas.
- e) Desarrollar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembro de la Asamblea General.

#### ARTICULO 77. Del Presidente/a

Son funciones del Presidente/a del Foro de la Ciudad:

- a) Convocar y fijar el orden del día de las respectivas convocatorias.
- b) Presidir y moderar las sesiones de la Asamblea General.
- c) Asumir la coordinación y fomentar el dinamismo de las sesiones trabajo en aras a la adopción de acuerdos, y formulación de propuestas.
- d) Firmar actas, acuerdos y demás documentos en representación del Foro.
- e) Formular propuestas e iniciativas a las sesiones de trabajo, así como adoptar medidas para la dinamización de las mismas.

#### ARTICULO 78. El/la Secretario/a del Foro

Serán funciones propias de la Secretaría:

- a) Ejercer la Secretaría de la Asamblea General.
- b) Levantar acta de las respectivas sesiones, haciendo figurar de forma fehaciente los acuerdos adoptados y todas aquellas incidencias que de ellas se deriven.
- c) Notificar la convocatoria de las sesiones a los miembros de la Asamblea General.
- d) Custodiar la documentación oficial del Foro.

#### ARTICULO 79. Las Comisiones de Trabajo.

1. Las Sesiones de trabajo se configuran como el órgano de trabajo básico dentro del Foro de Participación Ciudadana, articulándose en torno a áreas temáticas con el fin de fomentar su operatividad, sin perjuicio de la co-

ordinación necesaria entre ellas en atención a la transversalidad de los temas tratados.

2. Las Comisiones de trabajo estarán formada por miembros del Foro de Participación Ciudadana elegidos por y entre ellos por todos los asistentes de la Asamblea.

3. La dirección de las Comisiones de Trabajo, será asumida por un miembro de la Comisión y elegida por y entre ellos.

4. Las Comisiones de Trabajo se reunirán una vez al trimestre en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuando lo soliciten 1/3 de los miembros, y las necesidades de los temas así.

5. Se podrán crear comisiones de trabajo sobre los siguientes temas:

- a. Presupuestos, ordenanzas fiscales y precios públicos.
- b. Obras Públicas y Ordenación Urbana.
- c. Medio Ambiente.
- d. Participación Ciudadana.
- e. Reglamentos Administrativos.
- f. Organización de Servicios públicos.

ARTICULO 80. Funciones de las Comisiones de Trabajo, Serán competencias y funciones de las Comisiones de Trabajo:

- a) Emitir informes y realizar propuestas en relación con sus campos de referencia.
- b) Proponer programas y proyectos concretos dentro de las líneas estratégicas incluidas en los campos de su referencia, a efectos de la formulación del Plan de acción.

### CAPITULO V: EL CONSEJO DE PARTICIPACION

#### ARTICULO 81. Concepto

El Consejo Municipal de Participación es un Organismo de carácter consultivo e informativo que canaliza la participación de las/los ciudadanas/os, a través de las entidades y asociaciones, en la gestión municipal. Es el Organismo de coordinación de los diferentes consejos municipales sectoriales.

#### ARTICULO 82. Funciones.

Son funciones del Consejo Municipal de Participación:

- a) Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el alcalde/esa, el Pleno o cualquier consejo municipal de participación.
- b) Conocer y debatir el Plan de actuación municipal, las ordenanzas y otras disposiciones de carácter general.
- c) Asesorar al gobierno municipal sobre las grandes líneas de la política y gestión municipal.
- d) Conocer los presupuestos municipales y los resultados de su ejecución.
- e) Proponer la realización de audiencias públicas de ámbito de ciudad o inferior.
- f) Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.
- g) Proponer la realización de consultas populares o referéndums o la convocatoria de consejos ciudadanos.
- h) Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para la ciudad y promover el debate sobre los resultados.

#### ARTICULO 83. Composición

El Consejo Municipal de Participación tendrá la composición siguiente:

a) El Presidente, que será el/la Alcalde/sa de la ciudad o persona en quien delegue, preferentemente en el/la Concej/a del Area de Participación Ciudadana.

b) Un/a Vicepresidente/a, que será un miembro del Consejo, designado por el Presidente.

c) Concejales/as elegidos/as de acuerdo con la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos municipales representados en la Corporación.

d) El Coordinado, Jefe del Servicio, Sección o Director, designado por el/la Presidente/a.

e) Un representantes de cada uno de los Consejos Sectoriales, no concejal, elegido por y entre los miembros del mismo.

f) Cuatro representantes del Foro de Participación Ciudadana, elegido de por y entre los miembros del mismo.

g) Representantes de otras instituciones directamente vinculadas e implicadas en el fomento de la participación ciudadana y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembros del consejo, facilitando los nombre de la persona portavoz y suplente para tal fin.

h) El/la Secretario/a del Consejo será el Secretario General del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien éste delegue, que actuará con voz y sin voto.

ARTICULO 84. El/la Presidente/a

Son funciones del Presidente/a:

a) Dirigir la actuación de los Consejos.

b) Representar al Consejo.

c) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones del Consejo, así como dirigir sus deliberaciones.

d) Preparar y fijar el orden del día de las sesiones del Consejo.

e) Visar las Actas y Certificaciones del Consejo.

f) Estudiar y someter a votación de los miembros, si procede, las propuestas formuladas, ostentando el voto de calidad en caso de empate.

g) Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo y elevar las propuestas, previamente estudiadas, al órgano municipal competente, dando traslado a los destinatarios de las propuestas adoptadas.

h) Disponer todo cuanto se considere oportuno para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.

i) Solicitar de los órganos administrativos municipales, datos, documentos e información general referente a los asuntos que se aborden en el Consejo.

j) Solicitar, en nombre de los Consejos, la colaboración que estime pertinente a expertos/as, instituciones, autoridades, organismos, Entidades, Asociaciones y particulares.

k) Garantizar la Participación Ciudadana en los Consejos Municipales Sectoriales.

l) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo.

ARTICULO 85. El/la Vicepresidente/a

El/la Vicepresidente/a sustituirá al Presidente/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y realizará las funciones que éste/a delegue.

ARTICULO 86. El/la Secretario/a

Son funciones del Secretario/a:

a) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo.

b) Extender las actas de las sesiones del Consejo, autorizarlas con su firma y el visto bueno del Presidente/a, y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.

c) Archivar y custodiar la documentación de las sesiones.

d) Expedir certificaciones de las actas, acuerdos, dictámenes, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia, con el visto bueno del Presidente/a.

e) Las demás que le sean encomendadas por el/la Presidente/a del Consejo.

ARTICULO 87. Convocatoria de las sesiones

1. Los Consejos celebrarán sesión ordinaria al menos una vez cada tres meses, y extraordinaria o extraordinaria y urgente cuando la importancia de los asuntos así lo requiera, por iniciativa del Presidente/a, o a solicitud de al menos un tercio de los miembros de cada Consejo.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se cursará con una antelación mínima de cinco días hábiles, e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación oportuna. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes no estará sujeta a plazo.

3. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión a tratar.

4. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso votación, deberá estar a disposición de los miembros de los Consejos desde el mismo día de la convocatoria.

5. Por razones de urgencia, debidamente motivada, el/la Presidente/a podrá incluir, a iniciativa propia o mediante propuesta realizada en los mismos términos en los que se puede solicitar la sesión extraordinaria, asuntos no incluidos en el orden del día siempre que así se ratifique por la mitad más uno de sus miembros presentes, al comienzo de la sesión.

ARTICULO 88. Quórum de constitución

Se entenderá válidamente constituido el Consejo cuando asistan, en primera convocatoria, la mitad más uno de los miembros que lo componen, o un tercio de los mismos en segunda convocatoria, media hora después, siempre que estén presentes el Presidente/a y el/la Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan.

ARTICULO 89. Sesiones y debate

En las sesiones extraordinarias y urgentes, figurará como primer punto del orden del día la ratificación de la urgencia de la sesión. Si no votasen a favor de la misma la mitad más uno de los miembros presentes, se levantará la sesión, extendiéndose diligencia acreditativa de todo ello.

ARTICULO 90. Acuerdos

1. Los acuerdos de los Consejos Sectoriales se tomarán por mayoría simple de los/las asistentes.

2. En caso de empate en la votación ésta se dirimirá por el voto de calidad del Presidente/a.

Artículo 91. Actas

1. El/la Secretario/a del Consejo levantará Acta de cada reunión, que una vez aprobada se incluirá en el Libro de Actas del mismo Consejo y que se redactará de

conformidad con los criterios establecidos en relación con las Actas del Pleno.

2. El/la Secretario/a deberá enviar copia del acta, una vez aprobada, a la Delegación que en cada momento ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana, a cada una de las organizaciones ciudadanas miembros del Consejo y a los grupos políticos con representación municipal.

#### ARTICULO 92. Régimen jurídico.

El Consejo de Participación podrá elaborar un reglamento interno de funcionamiento para todo lo no regulado en el presente Título, que deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación.

#### DISPOSICION ADICIONAL

Además de a lo dispuesto en el presente Reglamento y respetando siempre la jerarquía legal correspondiente, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

a) Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.

b) Ley 2/2001, de 3 de mayo, reguladora de las consultas populares locales en Andalucía.

c) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

d) Ley 2/2001, de 3 de mayo, reguladora de las Consultas Populares Locales en Andalucía.

e) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Real Decreto Legislativo número 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

g) Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

h) Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Motril, aprobado el 27 de febrero de 2007.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Las asociaciones, federaciones y confederaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, estarán sujetas al mismo y continuarán dadas de alta en el Registro de Municipal de Asociaciones, contando con doce meses para adaptar y actualizar los datos contenidos en la inscripción.

En el plazo de dos años deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos para tener la calificación de utilidad pública municipal.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Desde la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogado, de forma especial y expresa, el anterior Reglamento de Participación Ciudadana de este Ayuntamiento, y en general, todas las disposiciones contenidas en ordenanzas y reglamentos municipales que se opongan a este Reglamento.

#### DISPOSICION FINAL

1. El acuerdo del Pleno de aprobación definitiva del presente Reglamento orgánico y el texto del mismo se comunicarán a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo definitivo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

NUMERO 14.125

#### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

##### *Notificación de vehículos abandonados*

#### EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento de Motril informa que los vehículos abajo relacionados se encuentran en el Depósito Municipal pendiente de ser retirados por sus propietarios, o cualquier otra persona con justo título. al resultar fallida la notificación intentada en sus últimos domicilios conocidos. A tales efectos, se concede quince días desde la fecha de publicación de este anuncio para que los posibles interesados procedan a su retirada previo pago de los gastos generados, o bien, aleguen todo aquello que estimen conveniente en su derecho, advirtiendo expresamente que transcurrido este plazo se procederá a declarar el abandonado del vehículo y a su subasta conforme al procedimiento establecido en el artº 69 de la ordenanza municipal de gestión de residuos urbanos (B.O.P. número 36 de 14.02.97).

Motril, 12 noviembre de 2009.-El Tte. De Alcalde de Medio Ambiente, fdo.: Antonio Escámez Rodríguez.

Honda NH90 / matrícula MA2714BC / Propietario: Yahia Kentra

Volkswagen Golf / matrícula J8877L / Propietario: José García Baidés

Opel Zafira / matrícula 3611CTK / Propietario: Alfonso Funes Díaz

Renault Twingo / matrícula GR1672AF / Propietario: Fernando Arquero Polo

Opel Astra / matrícula GR6621AF / Propietario: Lenut Dragota

Aprilia SR50 / matrícula C5440BSS / Propietario: Eduardo Serrano Fernández

Renault Express / matrícula GR6226AG / Propietario: Francisco Correa Díaz

Peugeot 309 / matrícula GR1593T / Propietario: Gonzalo Vidal Balderrama