



**PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO  
DEL CONSEJO SECTORIAL DE FESTEJOS**

(Aprobada definitivamente por el Consejo de Festejos en la sesión del día XX de XX de XXXX)



## Índice

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
Artículo 1. Objeto .....	2
Artículo 2. Naturaleza.....	2
Artículo 3. Funciones.....	2
Artículo 4. Facultades.....	3
Artículo 5. Normas de convivencia .....	3
Artículo 6. Memoria y dictámenes .....	3
Artículo 7. Sede.....	4
TÍTULO II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN .....	4
Artículo 8. Composición .....	4
Artículo 9. Presidencia .....	4
Artículo 10. Secretaría.....	4
Artículo 11. Plenario.....	5
Artículo 12. Miembros del plenario .....	6
Artículo 13. Grupos de trabajo.....	6
Artículo 14. Asistencia técnica .....	7
TÍTULO III. RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DEL PLENO .....	7
Artículo 14. Sesiones.....	7
Artículo 15. Orden del día y convocatoria.....	7
Artículo 16. Cuórum y toma de decisiones .....	8
Artículo 18. Actas .....	8
OTRAS DISPOSICIONES .....	9
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	9
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA .....	9
DISPOSICIONES FINALES .....	9
Primera .....	9
Segunda.....	9



## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. Objeto**

El objeto de este reglamento es el desarrollo de las pautas que deben regular el funcionamiento y las atribuciones del consejo sectorial de festejos, de conformidad con el vigente Reglamento de Participación Ciudadana, aprobado en el Pleno Municipal el 10 de marzo de 2016 y publicado en el BOCM, n.º 100, el 5 de mayo de 2016.

### **ARTÍCULO 2. Naturaleza**

El consejo sectorial de festejos es un órgano colegiado permanente de carácter informativo, consultivo y de formulación de propuestas a los diferentes órganos del Ayuntamiento competentes en la materia, que permite la participación directa de la ciudadanía en la gestión municipal.

Constituye así un espacio de encuentro y diálogo abierto donde se debaten los asuntos públicos principales del pueblo en materia de festejos/ fiestas patronales.

### **ARTÍCULO 3. Funciones**

Será competencia del consejo sectorial de festejos:

1. Debatir sobre los festejos y su gestión municipal con la finalidad de llegar a amplios acuerdos y consensos sobre el modelo de festejos que deseamos en nuestro municipio.
2. Fomentar la protección y promoción de la calidad de vida en el ámbito de las fiestas patronales u otros festejos.
3. Ser consultado en asuntos de especial incidencia en el sector de festejos.
4. Recabar información y colaborar en los estudios que se realicen en el ámbito de las fiestas patronales u otros festejos.
5. Elaborar propuestas de proyectos, programas o soluciones a problemas concretos del sector para presentarlos a los órganos competentes del Ayuntamiento y colaborar en su puesta en marcha.
6. Fomentar acciones formativas, divulgativas, conferencias, encuentros u otras relacionadas con las fiestas patronales y otros festejos, así como difundirlas de forma eficaz a la ciudadanía para que conozcan y valoren las iniciativas y proyectos surgidos del propio consejo.



7. Seguimiento y debate sobre las actuaciones municipales en materia de fiestas.
8. Fomentar la participación directa en la gestión de festejos de las personas y de las entidades afectadas o interesadas.
9. Promover y fomentar el asociacionismo, la colaboración y la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades relacionadas con los festejos del municipio, ya sean públicas o privadas.
10. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas y, en concreto, a la defensa del acceso a la cultura, tal y como se fija en el artículo 44 de la Constitución Española.
11. Elegir un representante para el Consejo del Pueblo y otro para la Asamblea del Pueblo.
12. Presentar una memoria anual de actividades en el registro del Ayuntamiento.
13. La elaboración y aprobación del reglamento interno de funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 4. Facultades**

Para el desarrollo de las funciones que corresponden al consejo de festejos, este tendrá las siguientes facultades:

1. Solicitar de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Pedrezuela datos, informes y documentos obrantes en los mismos, especificando el asunto para el que sea preciso conocerlos. Los servicios requeridos facilitarán la información que sea precisa, con cumplimiento de la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.
2. Solicitar de otras administraciones, instituciones u organizaciones la información que considere necesaria para la elaboración de sus propuestas, a través de la concejalía correspondiente o del alcalde o alcaldesa.
3. Solicitar opinión o información de otros órganos colegiados de participación ciudadana del Ayuntamiento, tales como el Consejo del Pueblo, otros consejos sectoriales o la Asamblea del Pueblo.
4. Conocer la estadística municipal.
5. Recabar asistencia técnica especializada.
6. Proponer a la presidencia la colaboración de expertos en las materias de su competencia.



7. Conocer los proyectos especialmente relevantes del Ayuntamiento de Pedrezuela.

#### **ARTÍCULO 5. Normas de convivencia**

1. Los asistentes al consejo tienen obligación de lo siguiente:
  - a) Defender los intereses colectivos del municipio y no intereses individuales.
  - b) Tener una actitud respetuosa con las personas participantes en las reuniones y con los espacios públicos en las que se desarrollen.
  - c) Respetar y hacer respetar este reglamento, así como las demás normas vigentes.
2. En caso de incumplir las normas de convivencia, se aplicarán por parte de la presidencia dos tipos de sanciones:
  - a) Amonestación: aviso por parte del presidente de manera verbal del incumplimiento de alguna de las normas.
  - b) Expulsión: si se produce una falta grave de respeto a otro miembro del consejo o acumula tres amonestaciones. La expulsión tendrá vigencia exclusivamente en la sesión en la que se ha producido la falta grave o la acumulación de amonestaciones.
  - c) Cese en el consejo: si se producen tres faltas graves, el presidente someterá a votación en reunión extraordinaria el cese definitivo del consejo de la persona en cuestión, que en esa sesión tendrá voz pero no voto. La cesión tendrá vigencia durante los dos años siguientes; pasado ese tiempo, la persona cedita podrá solicitar de nuevo participar en el consejo.

#### **ARTÍCULO 6. Memoria y dictámenes**

1. El consejo elaborará una memoria anual que será presentada en el Consejo del Pueblo y en la Comisión de Participación Ciudadana del Ayuntamiento.
2. Las funciones y facultades del consejo se ejercerán mediante la elaboración de informes, dictámenes y demandas que tendrán naturaleza de recomendaciones para los órganos del gobierno municipal, aunque no serán en ningún caso vinculantes.
3. El alcance material de los dictámenes, informes y demandas del consejo incluyen, en función de las preocupaciones o los intereses de la ciudadanía,



el conjunto de las competencias municipales, pero siempre dentro del sector correspondiente al consejo.

4. Los dictámenes y demandas del consejo relativas a las competencias municipales recibirán una respuesta escrita por parte del Ayuntamiento en un plazo no superior a 30 días naturales desde su recepción.

### **ARTÍCULO 7. Sede**

La sede del consejo y de los grupos de trabajo del mismo será el salón de plenos de la casa consistorial. En caso de prever una asistencia superior al aforo del salón de plenos, se habilitará otro espacio más idóneo, previa solicitud por escrito de la secretaría del consejo sectorial a la Concejalía de Participación Ciudadana.

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 8. Composición**

Componen el consejo sectorial de festejos:

- Presidencia
- Secretaría
- El plenario
- Grupos de trabajo

### **ARTÍCULO 9. Presidencia**

1. La presidencia corresponde al concejal con delegación en la materia, al alcalde o el concejal en quien el alcalde delegue.
2. Corresponde a la presidencia:
  - a) Dirigir, promover y coordinar la actuación del consejo.
  - b) Convocar y presidir las sesiones.
  - c) Moderar el desarrollo de las sesiones.
  - d) Hacer cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.
  - e) Dar el visto bueno a las actas de las reuniones del pleno del consejo.
  - f) Dar el visto bueno a la eliminación de algún miembro del fichero de miembros.
  - g) El resto de funciones que son propias de un órgano colegiado.



### **ARTÍCULO 10. Secretaría**

1. La secretaría será elegida entre los miembros del consejo reunidos en pleno. En ningún caso, podrá ser un representante de partido político.
2. Se podrá elegir de las siguientes maneras: por sistema de sorteo si entre los asistentes no haya quien se postule, por votación de los asistentes si hay varios postulantes (será elegido aquel que más votos acumule) o por designación directa si tan solo se postula un asistente.
3. La vigencia del cargo será de dos años naturales.
4. Corresponde a la secretaría:
  - a) Recoger los acuerdos adoptados y tomar acta de la sesión.
  - b) Remitir a la presidencia el acta de la sesión mediante el Registro Municipal, para que esta quede debidamente archivada en el Ayuntamiento.
  - c) Trasladar la memoria anual de actividades al Consejo del Pueblo.
  - d) Trasladar a los órganos correspondientes del gobierno municipal y a otros órganos de participación ciudadana las propuestas, informes e iniciativas adoptadas por el pleno del consejo.
  - e) Crear, gestionar y modificar la base de datos de los miembros del consejo. En ningún caso podrá eliminarla, hecho que solo podrá suceder si se disuelve el consejo sectorial en el Pleno Municipal.

### **ARTÍCULO 11. Plenario**

1. Constituirán el pleno del consejo sectorial de festejos:
  - a) Presidente/a o persona en quien delegue.
  - b) Secretario/a.
  - c) Un máximo de dos representantes de las entidades ciudadanas del municipio incluidas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas que hayan solicitado por escrito participar en el consejo y que estén relacionadas con el sector o tengan interés en la materia del consejo.
  - d) Un representante por cada uno de los partidos políticos con representación en el Pleno Municipal que hayan solicitado por escrito participar en el consejo. En ningún caso, podrá sumar el conjunto de los representantes políticos más del 50 por 100 del total de asistentes a la sesión plenaria del consejo. En caso de que no se cumpla esta condición, la presidencia dirimirá la idoneidad de continuar la sesión.



- e) Ciudadanos y ciudadanas a título individual residentes en el municipio, sin que sea necesario que soliciten su asistencia. Su participación se registrará según lo que se contempla en el punto 3 del presente artículo.
  - f) La presidencia, en función de los temas que se traten, podrá convocar a otros concejales o profesionales de reconocido prestigio a participar en las sesiones plenarias del consejo, con voz pero sin voto. Asimismo, los miembros del consejo pueden hacer llegar su propuesta de invitados/as a la presidencia.
2. Al plenario le corresponden las siguientes funciones:
- a) Aprobación del Reglamento interno de funcionamiento del consejo.
  - b) Aprobación de las propuestas realizadas en pleno o en grupos de trabajo.
  - c) Determinar el número, denominación, régimen de funcionamiento y disolución de los diferentes grupos de trabajo.
  - d) Fijar la agenda de las cuestiones prioritarias y el plan de trabajo anual.
  - e) Aprobación de la memoria anual de actividades.
  - f) Elegir a las personas que lo van a representar en otros órganos colegiados, tales como la Asamblea del Pueblo o el Consejo del Pueblo.
3. Participación de los ciudadanos y ciudadanas a título individual:
- a) Para participar en este consejo basta con que el interesado o interesada acuda a unas de las reuniones previamente convocadas e indique su voluntad de pertenecer al mismo.
  - b) A partir de ese momento, se incluirán sus datos en el fichero de miembros del consejo.
  - c) Si se desea abandonar el consejo, la persona deberá manifestar su intención de no pertenecer en adelante a este, bien en persona, acudiendo a una de las reuniones del mismo, o bien por escrito, dirigiendo su petición a la secretaría de este. A partir de ese momento, se eliminarán sus datos del fichero de miembros del consejo.
4. Participación de representantes de entidades ciudadanas y partidos políticos:
- a) Deberán solicitar por escrito su deseo de participar en el consejo. El escrito deberá ir dirigido a la secretaría del consejo y constará de la designación de los dos representantes y de, al menos, un suplente; declaración de que se acepta este reglamento y acreditación de la inscripción en el Registro de Entidades Ciudadanas.



- b) El suplente solo podrá asistir en el caso de que uno de los dos titulares no puedan acudir.
  - c) A partir de ese momento, se incluirán los datos de los representantes en el fichero de miembros del consejo.
  - d) Si la entidad o el partido político desea cambiar a sus representantes, deberá informar de ello por escrito a la secretaría y volver a remitir la solicitud con los datos de las nuevas personas que ejercerán como representantes.
5. Fichero de los miembros del consejo
- a) El fichero con los datos de los miembros del consejo obrará en posesión del secretario/a.
  - b) Todos los miembros inscritos en este fichero tienen derecho a conocer los propios datos personales que figuran en el mismo y pedir que se modifiquen, dirigiendo tal petición a la secretaría del consejo.
  - c) Para ser incluido en el fichero y, por tanto, ser miembro del consejo de festejos, se tendrá que pedir en persona (en el caso de ciudadanos a título individual, tal como se marca en el punto 3 de este mismo artículo) o por escrito (en el caso de representantes, tal como se marca en el punto 4 de este artículo).
  - d) Para ser extraído del fichero se tendrá que pedir en persona (en el caso de ciudadanos a título individual, tal como se marca en el punto 3 de este mismo artículo) o por escrito (en el caso de representantes, tal como se marca en el punto 4 de este artículo).
  - e) El secretario eliminará del fichero a aquellas personas (ciudadanos a título individual y representantes de entidades o partidos políticos) que no hayan asistido al 50 % de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) celebradas en un periodo comprendido de 12 meses; acto que se llevará a cabo exclusivamente una vez al año, preferiblemente en el último trimestre del año natural. Estas personas y entidades podrán solicitar de nuevo su pertenencia al consejo, siguiendo el mecanismo establecido en los puntos 3 y 4 de este mismo artículo.
  - f) Tanto en la inclusión como en la exclusión del fichero, la secretaría deberá recibir el visto bueno de la presidencia para llevarlos a cabo.



### **ARTÍCULO 12. Grupos de trabajo**

1. Los grupos de trabajo se crearán por acuerdo del pleno del consejo.
2. Con el fin de optimizar el funcionamiento de las estructuras previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana (Consejo del Pueblo, consejos sectoriales, etc.) y evitar duplicidades tanto en los ámbitos y competencias de actuación como en la composición de los mismos, el consejo considerará estos grupos para asuntos concretos dentro de sus competencias (funciones y facultades), especificadas en los artículo 3 y 4 de este mismo reglamento.
3. No tendrán carácter permanente. Su disolución se deberá a que se haya concluido la misión por la que fue creado el grupo de trabajo o por decisión del pleno del consejo.
4. Estarán compuestos por el número de personas que se consideren necesarias para el desarrollo de su actividad, que serán elegidas en pleno del consejo el mismo día que se cree el grupo de trabajo. Una vez creado, el consejo tiene potestad para aceptar la inclusión de nuevos miembros en el mismo, así como la baja voluntaria o la expulsión de los integrantes del grupo.
5. En el acuerdo de creación deberá figurar la denominación del grupo de trabajo, el tema concreto que va a ser objeto de estudio y los participantes del mismo. De todo ello se dejará constancia en el acta de la sesión plenaria.

### **ARTÍCULO 13. Asistencia técnica**

La Concejalía de Participación Ciudadana, por medio de su personal, prestará apoyo a las tareas administrativas y de asistencia del consejo y a su secretario/a, sin perjuicio de la colaboración que sea necesaria prestar por parte del resto de la organización municipal.

## **TÍTULO III. RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DEL PLENO**

### **ARTÍCULO 14. Sesiones**

1. Se reunirá en sesión ordinaria como mínimo dos veces al año.
2. Se podrán convocar tantas sesiones extraordinarias como se considere necesario:



- a) Las sesiones extraordinarias se convocarán por la presidencia, a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros del consejo, considerando a tales aquellos que forman parte de la base de datos.
- b) La solicitud de convocatoria de una sesión extraordinaria deberá justificar la importancia o urgencia de los temas a incluir en el orden del día.
- c) El orden del día de las sesiones extraordinarias tendrán como puntos del día solo aquellos que motivaron su convocatoria.
- d) No se podrán solicitar sesiones extraordinarias en los tres primeros meses de renovación de la Corporación Municipal, ni en los tres meses anteriores a la celebración de elecciones municipales.

#### **ARTÍCULO 15. Orden del día y convocatoria**

1. El orden del día será decidido por la presidencia, con la asistencia del secretario/a, que podrá proponer puntos en el mismo.
2. Se incluirá un turno de ruegos y preguntas al final de cada sesión, donde los miembros del consejo podrán sugerir temas para incluir en el orden del día de próximas sesiones.
3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se anunciará con un mínimo de 15 días naturales de antelación. En el caso de las extraordinarias, se tendrá que realizar con una antelación mínima de 3 días naturales.
4. Las convocatorias deberán ir acompañadas del orden del día y, si procede, de la documentación pertinente. Deberá aparecer con claridad la fecha, la hora y el lugar de la reunión. Asimismo, todos los documentos incluidos en el orden del día estarán a disposición de los miembros del consejo en la ventanilla de Atención al Ciudadano y en la web del Ayuntamiento.
5. Todas las convocatorias se publicitarán en los medios municipales. También se enviarán por medios telemáticos a los miembros del consejo inscritos en el fichero, tal y como se establece en el artículo 11 de este mismo reglamento.

#### **ARTÍCULO 16. Cuórum y toma de decisiones**

1. No se establece cuórum mínimo para la sesión plenaria del consejo, aunque se considera requisito indispensable que asistan el/la presidente/a y el/la secretario/a.



2. Se promoverá el consenso en la adopción de acuerdos y toma de decisiones. En caso de no llegar a tal fin, la presidencia podrá someter los asuntos a votación o aplazarlos hasta otra sesión.
3. En caso de que se someta a votación, se necesitará la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión para adoptar el acuerdo. En caso de empate, se dirimirá la votación con el voto de calidad del/la presidente/a.
4. Tendrán derecho a voto los asistentes a la sesión inscritos en el fichero que se reglamenta en el punto 5 del artículo 11 de este reglamento.
5. El sistema de votación será a mano alzada, aunque podrá ser modificado para cada sesión, si así se acordase.

### **ARTÍCULO 17. Actas**

1. En las actas deberá constar la siguiente información:
  - a) Lugar, fecha y horas de comienzo y finalización de la sesión.
  - b) Número de asistentes.
  - c) Entidades Ciudadanas, consejos sectoriales, partidos políticos y otros órganos o instituciones con representantes en la sesión, sin que sea necesario referir el nombre de los/las representantes.
  - d) Asuntos tratados con las opiniones sintetizadas de los miembros del consejo. Se tendrá que señalar si la opinión vertida es de un ciudadano o ciudadana a título individual o si es de un representante (poniendo siempre a qué entidad, consejo o partido político representa).
  - e) Conclusión de los acuerdos adoptados.
  - f) Resultado de votaciones, si las hubiera, indicando votos afirmativos, negativos y abstenciones.
  - g) Resumen de lo expuesto en el turno de ruegos y preguntas.
  - h) Incidencias significativas.
  - i) Firma del/la secretario/a y el/la presidente/a.
2. La secretaría remitirá el acta a la presidencia y la registrará en el Ayuntamiento.
3. La secretaría se encargará de enviar por medios telemáticos el acta a las personas asistentes, siempre y cuando hayan dado su consentimiento a ser inscritos al fichero con los miembros del consejo.



4. El acta se publicará en los medios de comunicación municipales y estará a disposición de la ciudadanía en la ventanilla de Atención al Ciudadano y en la web del Ayuntamiento.
5. La secretaría deberá comunicar las valoraciones y propuestas del consejo a los correspondientes órganos municipales y otros órganos de participación ciudadana.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

La modificación total o parcial del presente reglamento, así como su derogación, corresponde al Pleno Municipal, previa consulta al consejo sectorial de festejos en sesión ordinaria.

Las dudas que susciten la interpretación y aplicación de este reglamento serán resueltas por la persona que ostente la presidencia del consejo sectorial de festejos, siempre de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogadas las referencias al consejo sectorial de festejos que se encuentren en los actos o disposiciones generales municipales y que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera**

El presente reglamento entrará en vigor tras su aprobación en el Pleno Municipal y a partir de su publicación en el BOCM.

### **Segunda**

En lo no previsto en este reglamento, el consejo sectorial de festejos se regula por el Reglamento de Participación Ciudadana de Pedrezuela y el resto de normativa municipal, además de la legislación autonómica y estatal de aplicación.