

MEMORIA DE ACTIVIDAD

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

AÑO 2024

MEMORIA DE ACTIVIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO:

La Secretaría General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Logroño ejerce una serie de funciones reservadas que pueden resumirse en las de fe pública y de asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones.

Las funciones básicas aparecen definidas en el artículo 122.5. y en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El **contenido de la presente Memoria** es el siguiente:

1. Funciones de la Secretaría General del Pleno.....	Pág. 3
2. Estructura de la Secretaría General del Pleno.....	5
3. Composición y funciones del Pleno, de las Comisiones del Pleno y de la Junta de Portavoces:	
3.1. El Pleno.....	6
3.1.1. Funciones del Pleno.....	8
3.1.2. Normativa interna.....	9
3.2. Las Comisiones de Pleno.....	9
3.2.1. Comisiones Permanentes.....	9
3.2.2. Comisiones Especiales.....	11
3.3. La Junta de Portavoces.....	11
4. Sesiones del Pleno, de las Comisiones de Pleno y de la Junta de Portavoces:	
4.1. Tipos de sesiones.....	12
4.2. Actividad de las sesiones del Pleno, de las Comisiones de Pleno y de la Junta de Portavoces.	
4.2.1. Datos globales.....	13
4.2.2. Estructura de las sesiones e iniciativas tratadas en las mismas:	
4.2.2.1. Las sesiones de Pleno.....	15
4.2.2.2. Las sesiones de las Comisiones.....	18
5. Informes de la Secretaría General del Pleno.....	18
6. Otras funciones realizadas por la Secretaría General del Pleno y aspectos significativos de la gestión realizada durante 2024.....	21
7. Reflexiones acerca de algunos aspectos de la Memoria.....	22

1. Funciones de la Secretaría General del Pleno.

Como hemos señalado, la Secretaría General del Pleno tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal que le atribuidas por la normativa de régimen electoral y local, así como de las funciones complementarias asignadas por la RPT y por la normativa municipal, las cuales **se pueden desglosar en las siguientes:**

1.- Las funciones establecidas por la normativa electoral y local en referencia a la constitución de las Corporaciones Locales:

- a) Preparación del expediente de la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
- b) Labores de acreditación de los Concejales electos.
- c) Asistencia a la Mesa de Edad y, posteriormente, al Alcalde, en las labores de constitución.
- d) Asistencia en las labores organizativas de puesta en marcha de la Corporación.

2.- La función de fe pública respecto a las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden las funciones de:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno o, en su caso, del Presidente de la Comisión respectiva.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno o, en su caso, del Presidente de la Comisión respectiva, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

3.- La asistencia al Presidente del Pleno o, en su caso, del Presidente de la Comisión respectiva, para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborando en la fijación del orden del día, en el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.

4.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

5.- La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de La Rioja de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno y, en caso de delegación plenaria, de las Comisiones.

6.- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

Memoria de actividades SGP (2024)

- c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
 - e) En el supuesto de ejercicio de la iniciativa popular prevista en la Legislación de Régimen Local.
- 7.- Las funciones organizativas y de coordinación de los procesos electorales que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos (actuando como Delegado de la Junta Electoral de Zona).
- 8.- La gestión, llevanza y custodia del Registro de Intereses de la Corporación Municipal y sus órganos directivos, así como su publicación en la sede electrónica municipal.
- 9.- La dirección del Registro del Pleno.
- 10.- Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a las Comisiones, y establecer un contacto continuado con los Portavoces y con la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.
- 11.- La asistencia a la Junta de Portavoces, levantando acta para la debida constancia, en su caso, los compromisos que se adquieran.
- 12.- La función de fe pública respecto al Consejo Social de la Ciudad y su Mesa Permanente.
- 13.- Especial actuación y responsabilidad en el caso de sesiones extraordinarias de Pleno solicitadas por $\frac{1}{4}$ parte del número legal de miembros.
- 14.- Especial actuación y responsabilidad en caso de la presentación y tramitación de una moción de censura.
- 15.- Con carácter general, prestará asistencia a las respectivas Presidencias de cualesquiera órganos colegiados en que haya sido designado:
- a) Para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos.
 - b) Informando, a solicitud el Presidente, acerca de los aspectos legales del asunto discutido, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
- 16.- El desempeño de funciones complementarias a las señaladas, con fundamento en la RPT, como son las siguientes:
- Análisis de las nuevas competencias municipales.

Memoria de actividades SGP (2024)

- Sustituir el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, en caso de ausencia, vacante y/o enfermedad.
- Garantizar, en el ámbito de sus competencias materiales, la colaboración, en aquellos aspectos formales o materiales (entrega de documentación, control de indicadores, etc) para el que sean requeridos, de todo el personal a su servicio en materia de transparencia, subvenciones y ayudas de fondos europeos o similares.
- Mantener un comportamiento personal ejemplar en cuestiones de Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo al personal a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- Colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad Municipal.
- Asesoramiento y, en su caso, elaboración de informes sobre expedientes pluridisciplinarios/transversales y de amplio impacto; (por ejemplo gestión de empleados especialmente en lo relativo a Convenios, Acuerdos y Pactos reguladores de las condiciones de trabajo, así como respecto de circulares e instrucciones, requisitos y normas dirigidas al conjunto de la Organización en materia jurídica, económica u organizativa) sometidos a su consideración por el Sr. Alcalde, los Concejales titulares de Área, las Direcciones Generales, la Intervención, la Tesorería o por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las competencias asumidas por la Asesoría Jurídica.
- Colaboración en la organización de la estructura administrativa municipal, elaborando propuestas para la mejora continua y adaptación de la misma a las necesidades cambiantes que presentan las acciones de fomento, policía y servicio público locales.
- Velar por la aplicación transversal de los principios generales por los que se conduce la gestión pública, tales como la transparencia, la igualdad de trato y no discriminación, la objetividad, la seguridad y la protección de datos, la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés etc., adoptando criterios y coordinando las actuaciones necesarias para su cumplimiento.
- Tramitar e informar la propuesta de asignación a los grupos políticos municipales para gastos de funcionamiento y sus modificaciones.
- Tramitar e informar la propuesta de aprobación del régimen de dedicaciones y asistencias, y sus modificaciones.

2. Estructura de la Secretaría General del Pleno:

Para el desempeño de todas las funciones descritas en el punto anterior, la Secretaría General del Pleno cuenta con **dos efectivos**:

1. Puesto de Secretario/a General del Pleno.
2. Un puesto de Jefe/a de Negociado.

En el Área denominada “Secretaría General”, que comprende a la Secretaría General del Pleno, al Órgano de Apoyo a la JGL y a la Asesoría Jurídica, hay una dotación de 4 puestos de Administrativo/ Jefe de Negociado, que se sustituyen entre sí en caso de ausencia o enfermedad, pero sólo uno se encuentra asignado a la Secretaría General del Pleno.

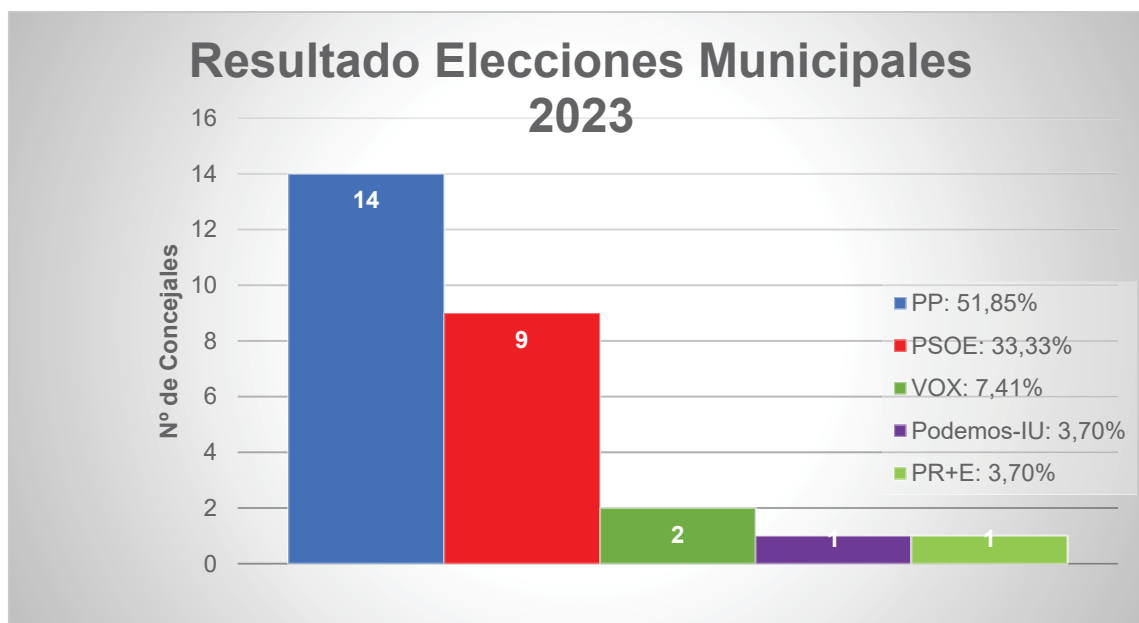
3. Composición y funciones del Pleno, de las Comisiones del Pleno y de la Junta de Portavoces:

3.1. El Pleno.

LOGROÑO es un **municipio de gran población** que, en cuanto a su organización y funcionamiento, se rige por lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL).

De acuerdo con dicha Ley, el órgano de máxima representación política de la ciudadanía logroñesa en el gobierno municipal es el Pleno, que está **formado por 27 concejales y concejalas elegidos democráticamente**, de entre los cuales se designa al alcalde o alcaldesa, que ostenta la competencia para presidirlo, si bien puede delegar dicha facultar en un Concej/a, tal y como ocurre en nuestro caso.

Durante la **legislatura 2023-2027**, el Pleno se encuentra constituido por las siguientes formaciones políticas y con la siguiente representación:



En cuanto a su distribución por razón de sexo, el Pleno comenzó el ejercicio 2024 compuesto por un total de 14 mujeres (51,85%) y 13 hombres (48,15%), pero, como consecuencia de la formulación de 2 renunciaciones, lo ha finalizado compuesto por **15 mujeres (55,56%)** y **12 hombres (44,44%)**.

Memoria de actividades SGP (2024)

Los concejales/as que integran la Corporación son los siguientes:

Por el PARTIDO POPULAR (PP)

D. Conrado Escobar Lasheras (*Alcalde*)
D^a María Leonor González Menorca (*Presidenta del Pleno*)
D. Miguel Ángel Sainz García
D^a M^a Celia Sanz Ezquerro
D. Félix Fco. Iglesias Del Valle
D^a Patricia Sainz Campo
D. Javier Martínez Mancho
D. Iñigo Alfredo López Araquistáin Oserín
D^a. Laura Rivas Pérez
D. Jesús López Alonso
D. Ángel Andrés Royo
D^a Rosa María Fernández Saiz
D^a Laura Arrieta Perez
D^a Laura Lázaro Trapero

Por el PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE)

D. Pablo José Hermoso de Mendoza González (*renuncia efectiva desde el 11.04.2024*)
D^a Esmeralda Elena Campos León (*renuncia efectiva desde el 11.04.2024*)
D. Kilian Cruz Dunne
D^a María Marrodán Funes
D. Luis Alonso Fernández
D^a María del Carmen Urquía Almazán
D. Iván Reinares López
D^a Beatriz Nalda Ariza
D. Álvaro Foncea Román
D^a Eva M^a Loza Marín (*toma de posesión efectiva desde el 02.05.2024*)
D^a Esther Espinosa Martínez (*toma de posesión efectiva desde el 02.05.2024*)

Por el Partido VOX

D^a María Jiménez Alonso
D^a Patricia González Lacarra López

Por la Coalición PODEMOS-IZQUIERDA UNIDA

D^a Amaya Castro Sánchez

Por la Coalición PARTIDO RIOJANO - ESPAÑA VACIADA

D. Rubén Antoñanzas Blanco

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 122.3 LBRL y 27 ROP, el Pleno el Ayuntamiento de Logroño cuenta con **un Secretario General**, que lo será también de sus Comisiones

Memoria de actividades SGP (2024)

3.1.1. Funciones del Pleno:

En cuanto a las funciones del Pleno, el artículo 123.1 de la LBRL le atribuye las siguientes:

“a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.

Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- La regulación del Pleno.

- La regulación del Consejo Social de la ciudad.

- La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

- La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.

- La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

- La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.

- La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas.

d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.

e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de esta ley; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

f) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.

g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.

h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.

i) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

Memoria de actividades SGP (2024)

j) *La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.*

k) *La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.*

l) *Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.*

m) *El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.*

n) *Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.*

ñ) *El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.*

o) *Acordar la iniciativa prevista en el último inciso del artículo 121.1, para que el municipio pueda ser incluido en el ámbito de aplicación del título X de esta ley.*

p) *Las demás que expresamente le confieran las leyes.”*

3.1.2. Normativa interna:

En relación a su organización y funcionamiento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 122.3 LBRL, el Pleno del Ayuntamiento de Logroño y sus Comisiones se rigen por su propio reglamento orgánico.

Dicho reglamento (en lo sucesivo, ROP) fue aprobado definitivamente por acuerdo Plenario de fecha 19 de agosto de 2004, publicado en el BOR nº 143 de fecha 6 de noviembre de 2004, entrando en vigor el día 7 de noviembre de ese año, siendo objeto de una modificación acuerdo Plenario de fecha 3 de marzo de 2011, que modificó el Capítulo I del Título VII: Procedimiento de Aprobación de las Normas, modificación que fue publicada en el BOR nº 40, de fecha 28 de marzo de 2011, entrando en vigor el día 29 de marzo de 2011.

3.2. Las Comisiones del Pleno.

Las comisiones de Pleno pueden ser clasificadas en permanentes y especiales.

3.2.1. Comisiones permanentes.

El Pleno del Ayuntamiento de Logroño dispone de diferentes comisiones.

Memoria de actividades SGP (2024)

Dichas comisiones pueden tener carácter permanente o especial.

De acuerdo con lo establecido en la LBRL y en el ROP, las comisiones de carácter permanente son aquellas que constituye el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, para el ejercicio habitual de las siguientes funciones:

- a) De estudio, informe y consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno
- b) De seguimiento de la gestión del Alcalde y de su Equipo de Gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que corresponde al Pleno
- c) De carácter resolutorio, cuando ostenten delegación del Pleno para ello.

Asimismo, es el Pleno el que acuerda el número de personas integrantes de las comisiones y su denominación (en función de las decisiones que adopte acerca de la organización municipal en cada mandato), así como su composición (en función de la representación política que ostenten los grupos en el Pleno).

Para la legislatura 2023-2027, las **comisiones permanentes de Pleno** se constituyeron todas ellas con una composición de 13 concejales/as, siendo las siguientes:

- a) Comisión Informativa del Pleno.
- b) Comisión de Seguimiento de Urbanismo, Espacio Público y Ciudad Circular.
- c) Comisión de Seguimiento de Administración Pública y Participación.
- d) Comisión de Seguimiento de Promoción de la Ciudad y Emprendimiento.
- e) Comisión de Seguimiento de Política de Familia, Servicios Sociales e Igualdad.

La asistencia se realiza en proporción a la representatividad política en el Pleno de la Corporación, en atención a lo cual el número de derecho que corresponde a los Grupos Municipales es el siguiente:

Grupo Popular:	7 miembros
Grupo Socialista:	4 miembros
Grupo Vox:	1 miembro
Grupo Mixto:	1 miembro

La Comisión Informativa de Pleno es la única competente para informar o dictaminar, con carácter preceptivo y previo, los asuntos que han de ser sometidos al Pleno de la Corporación.

Las otras cuatro comisiones son órganos de seguimiento de la gestión del Alcalde y de su Equipo de Gobierno en los ámbitos materiales que las definen, con lo cual se dedican a revisar y fiscalizar expedientes que ya han sido aprobados por la Junta de Gobierno Local, por la Alcaldía o por los Concejales Titulares de Área con facultades resolutorias a terceros delegadas por el Sr. Alcalde o por la Junta de Gobierno Local. Del mismo modo se pueden formular ruegos y preguntas sobre aspectos relacionados con la gestión municipal.

Memoria de actividades SGP (2024)

3.2.2. Comisiones especiales.

Además de las comisiones permanentes existen dos comisiones de carácter especial que han de ser creadas por imperativo legal conforme a la LBRL, que se refiere a la **Comisión Especial de Cuentas** y a la **Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones**.

La primera de ellas, de acuerdo con el artículo 116 LBRL, tiene como función informar las cuentas anuales del consistorio. En nuestro caso, se constituyó la Comisión Permanente de Política General que actúa como Comisión Especial de Cuentas.

La segunda, tiene las funciones de supervisar la actividad de la administración municipal y de dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones cuenta con una reglamentación municipal específica y, aunque consta que en su momento estuvo en funcionamiento, sin embargo, no se ha constituido en la presente legislatura ni a esta Secretaría le consta que lo hiciera en la anterior.

3.3. La Junta de Portavoces.

La Junta de Portavoces, de conformidad con el artículo 31 ROP estará presidida por el/la Presidente/a del Pleno y asistida por el Secretario General del Pleno.

El derecho de asistencia corresponde a los siguientes:

- Presidente del Pleno.
- Portavoz del Gobierno Municipal.
- Portavoz del Grupo Popular.
- Portavoz Grupo Socialista.
- Portavoz Grupo Vox.
- Portavoz Grupo Mixto.

En cuanto a sus funciones, el artículo 32 ROP dispone las siguientes:

- a) Corresponde a la Junta de Portavoces debatir el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.
- b) En particular, le corresponden las siguientes funciones:
 - Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.
 - Establecer el orden de intervención de los Grupos.
 - Fijar los tiempos en el debate.
 - Asistir al Presidente en la fijación del orden del día.

Memoria de actividades SGP (2024)

Podrá ser tratada por la Junta de Portavoces, además, cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

La Junta de Portavoces podrá aprobar declaraciones institucionales a iniciativa del Presidente o de uno o más grupos municipales.

En cuando a la adopción de acuerdos, el artículo 33 ROP dispone que - cuando proceda - los adoptará por voto ponderado.

4. Sesiones del Pleno, de las Comisiones de Pleno y de la Junta de Portavoces:

4.1 Tipos de sesiones:

Tanto el Pleno como las comisiones funcionan en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, pudiendo ser éstas últimas, además, urgentes.

De conformidad con el ROP, las **sesiones ordinarias** son aquellas que tienen una periodicidad preestablecida y que se celebran en las fechas y horarios señalados en el calendario de sesiones previamente aprobado por la Junta de Portavoces.

- a) En el caso del Pleno tienen carácter mensual, siendo celebradas, salvo excepciones, el primer jueves de cada mes a las 10 horas.
- b) En el caso de las Comisiones, la Comisión Informativa del Pleno celebra sesión ordinaria el jueves de la semana anterior a la celebración del Pleno a las 13 horas, salvo que se produzcan ajustes en el calendario.
- c) Las Comisiones de Seguimiento se celebran con carácter quincenal (dos sesiones mensuales), con sesiones ordinarias los martes y miércoles a las 13 horas, con excepción de la primera semana de los meses que comienzan por miércoles.

Por su parte, las **sesiones extraordinarias** son aquellas que se celebran cuando así lo decide la Presidencia del órgano colegiado o lo solicita $\frac{1}{4}$ del número de Concejales/as.

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias han de convocarse con la antelación mínima establecida en el ROP. En el caso de las sesiones del Pleno, dicha antelación mínima es de tres días hábiles; y en el de las comisiones, de dos días hábiles.

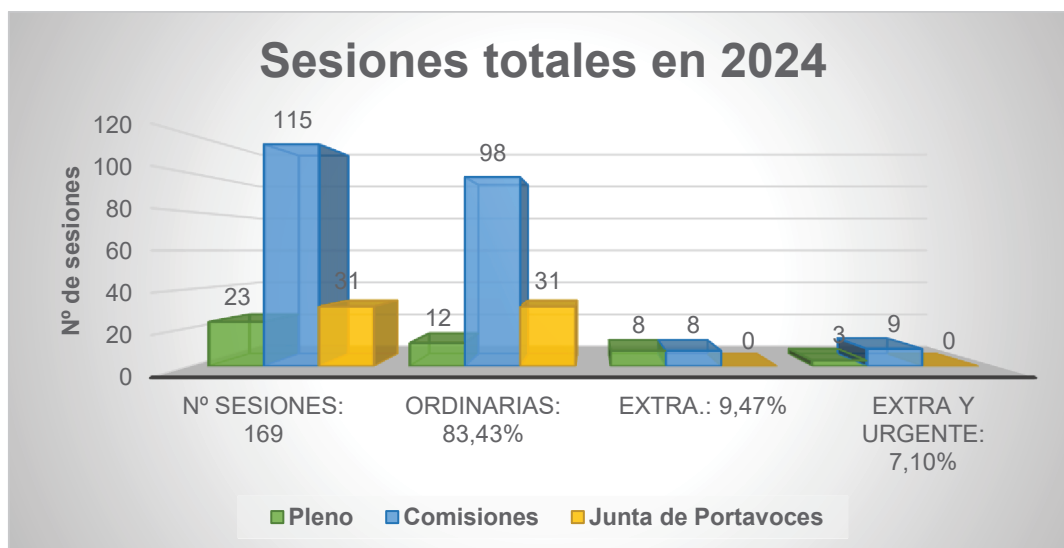
Por el contrario, para la convocatoria de las **sesiones de carácter extraordinario y urgente** no se exige una antelación mínima, si bien, en estos casos, como primer punto del orden del día hay que justificar la urgencia de la sesión y, a continuación, aprobar dicha urgencia.

Memoria de actividades SGP (2024)

4.2 Actividad de las sesiones del Pleno, de las Comisiones de Pleno y de la Junta de Portavoces:

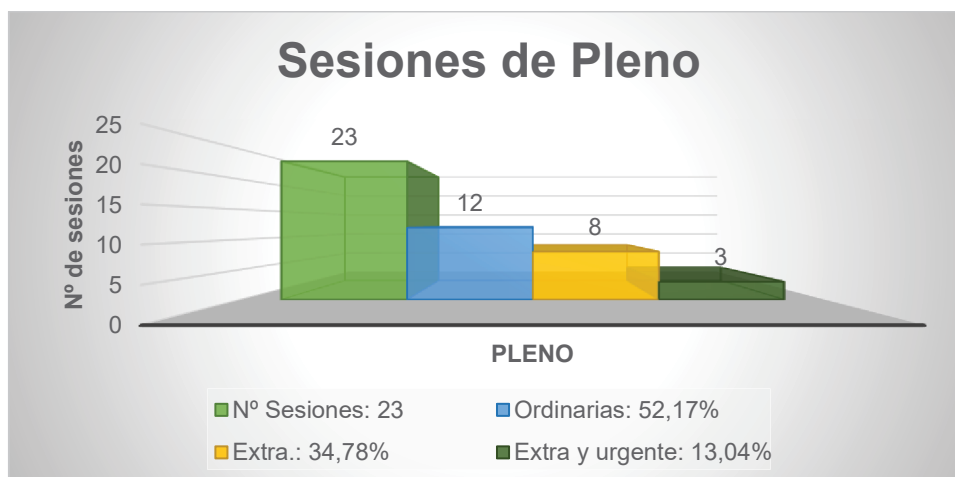
4.2.1 Datos globales:

En lo que a la actividad se refiere, durante el año 2024 **se han celebrado un total de 169 sesiones**, de las cuales 23 corresponden al Pleno, 115 a las Comisiones y 31 a la Junta de Portavoces, distribuidas del siguiente modo:



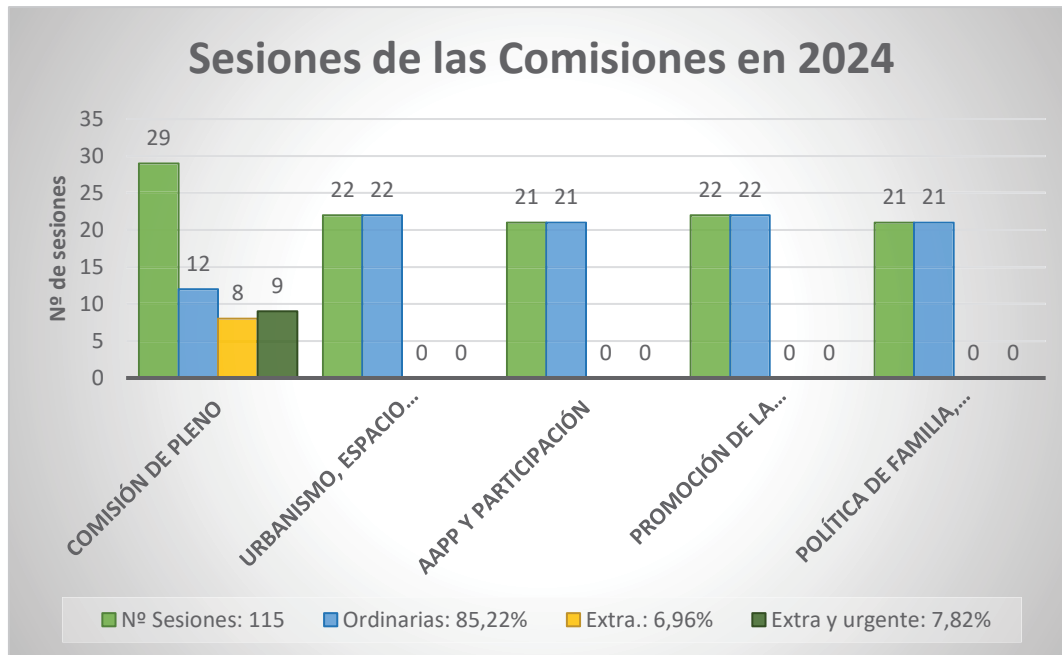
Se da la circunstancia de que las Comisiones de Seguimiento solamente celebran sesiones ordinarias, al igual que ocurre con la Junta de Portavoces, correspondiendo todas las extraordinarias y/o urgentes al Pleno y a la Comisión Informativa del Pleno. En atención a ello resulta adecuado extraer los datos específicos para cada órgano.

Si nos centramos en **el Pleno de la Corporación**, podemos observar que dichos porcentajes se alteran, correspondiendo a las sesiones ordinarias un 52,17% del total:

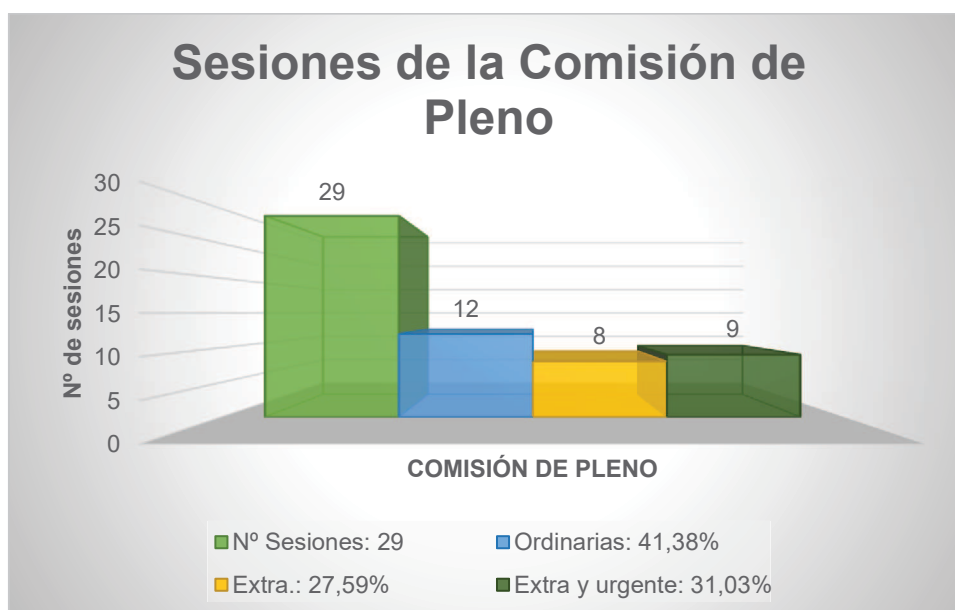


Memoria de actividades SGP (2024)

A su vez, el número y tipología de las sesiones celebradas en 2024 por las Comisiones (todas ellas permanentes) han sido las siguientes:



No obstante, como las sesiones de las Comisiones de Seguimiento son siempre ordinarias, resulta apropiado extraer la estadística individualizada para la **Comisión de Pleno**, donde se puede observar que las sesiones ordinarias representan un 41,38% del total:



Memoria de actividades SGP (2024)

4.2.2. Estructura de las sesiones e iniciativas tratadas en las mismas:

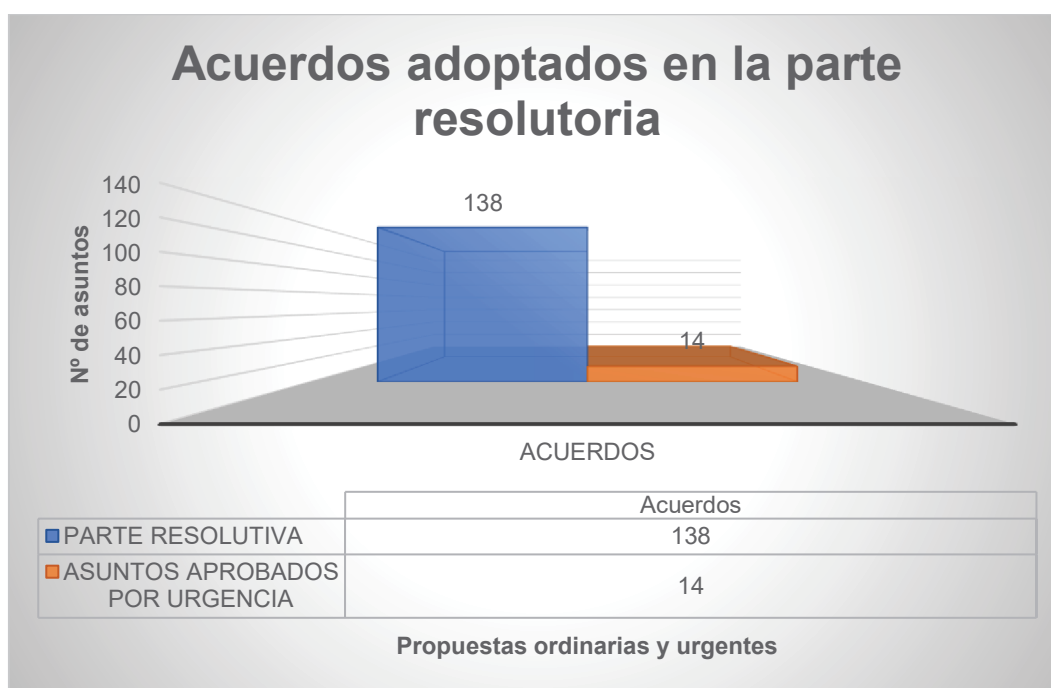
4.2.2.1. Sesiones del Pleno:

El orden del día de las sesiones del Pleno, además de la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, se divide en dos grandes bloques: parte resolutive y parte de información, impulso y control.

En la **parte resolutive** de la sesión se someten a debate y a votación del Pleno, tras su estudio e informe por parte de la Comisión Informativa del Pleno, los proyectos derivados de la Junta de Gobierno Local, así como las propuestas presentadas a iniciativa del Alcalde, de los Concejales/as delegados/as y, en su caso, de los Grupos municipales.

Dentro del presente apartado se incluyen todos los expedientes administrativos tramitados en el ámbito de la competencia plenaria.

En atención a lo señalado, el total de iniciativas tratadas a lo largo del año 2024 en las sesiones del Pleno asciende a 152 asuntos ¹, distribuidos del siguiente modo:



¹ No se incluye el trámite de aprobación de las actas pendientes.

Memoria de actividades SGP (2024)

En la **parte de información, impulso y control** del Pleno se tratan las diferentes iniciativas de control que presentan los grupos políticos, y que, de conformidad con lo establecido en el ROP, pueden ser de diferentes tipos:

- *Mociones:*

Los Grupos Municipales o el Equipo de Gobierno podrán presentar Mociones a través de las cuales formulen propuestas de resolución al Pleno.

Las podemos definir como propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno, bien para que el mismo inste del órgano de gobierno competente la remisión de una propuesta de acuerdo sobre materias de competencia plenaria, bien para que el Pleno delibere y se posiciona acerca de un determinado asunto.

- *Comparecencias* de las concejales o concejales con responsabilidades en el gobierno, y de la Junta de Gobierno:

Los Concejales con responsabilidades de gobierno comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un Grupo Político o de la quinta parte de los Concejales. El compareciente podrá hacerse acompañar de coordinadores o directores de área.

- *Preguntas para su respuesta oral* en la sesión del Pleno:

Son aquellas que cualquier integrante de la corporación, o los grupos, puede formular para su respuesta oral en la sesión del Pleno sobre un hecho, una situación o una información; o sobre si el gobierno municipal ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto; o sobre si va a presentar al Pleno algún documento; o a informarle sobre algún extremo.

- *Ruegos:*

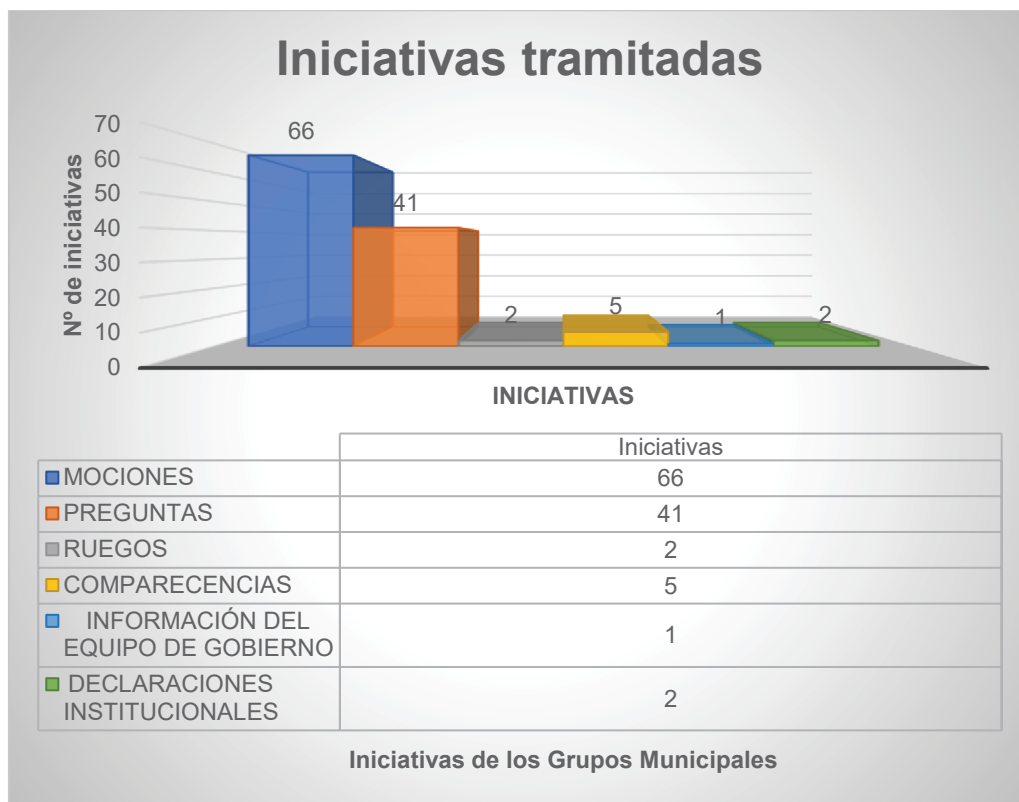
Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Corporación dentro del ámbito de competencia municipal

- *Declaraciones institucionales:*

Son mociones suscritas por todos los grupos municipales y que pretenden un posicionamiento plenario.

Memoria de actividades SGP (2024)

Las iniciativas planteadas por los Grupos Municipales en 2024 han sido las siguientes:



Por otra parte, las entidades ciudadanas inscritas en los registros oficiales correspondientes también pueden efectuar exposiciones ante el Pleno del Ayuntamiento. Se trata del **turno popular** (artículo 12 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana):

El turno popular puede ser de dos tipos:

- a) Las exposiciones que se realizan tienen relación con alguno de los otros puntos del orden del día de la sesión en la que se participa.
- b) Las exposiciones e iniciativas (denominadas “mociones”) que se presentan versan sobre cualquier tema del interés de la entidad ciudadana participante, sin que tengan relación alguna con alguno de los otros puntos del orden del día de la sesión.

Durante el año 2024, en las sesiones plenarias, se ha realizado un total de 1 turno popular, que lo fue en la modalidad a), con lo cual no se ve alterado el cómputo señalado en el recuento de las iniciativas.

Memoria de actividades SGP (2024)

4.2.2.2. Sesiones de las Comisiones:

El orden del día de la **Comisión Informativa del Pleno** se divide en tres partes básicas:

- a) Aprobación de las actas pendientes.
- b) Parte resolutive: expedientes sometidos a su dictamen o toma de conocimiento.
- c) Parte de control.

En la parte resolutive de la sesión se estudian y se dictaminan los asuntos que posteriormente van a ser sometidos al debate y votación del Pleno, sometiendo al mismo los que obtengan un pronunciamiento favorable.

En la parte de control, al igual que en las sesiones del Pleno, se pueden tratar las diferentes iniciativas de control que presenten los grupos políticos, y que, de acuerdo con lo regulado en el ROP pueden ser las siguientes:

- *Comparecencias de las concejales/as y de los titulares de órganos directivos con responsabilidades en el gobierno.*
- *Preguntas para su respuesta oral en la sesión.*
- *Ruegos.*

Por su parte, en las **Comisiones de Seguimiento**, donde se fiscaliza la gestión del Sr. Alcalde y Equipo de Gobierno en los diferentes ámbitos materiales circunscritos a cada una de ellas, el orden del día se divide también en tres partes básicas:

- a) Aprobación de las actas pendientes.
- b) Parte deliberante: expedientes sometidos a su fiscalización, por referencia a todos los expedientes aprobados en Junta de Gobierno Local en las materias correspondientes desde la última sesión celebrada.
- c) Parte de control: ruegos y preguntas relacionados con el contenido material de la Comisión, que pueden versar sobre cualquier noticia o información.

5. Informes de la Secretaría General del Pleno

A la Secretaría General del Pleno le corresponden, conforme al artículo 122.5.e) LBRL, las siguientes funciones de asesoramiento:

“e) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- 1.º Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.*
- 2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.*

Memoria de actividades SGP (2024)

- 3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales”

Atendiendo a lo anterior, el asesoramiento al Pleno y a sus Comisiones es permanente.

En cuanto a los informes escritos, los informes emitidos por el Secretario General del Pleno pueden ser preceptivos y no preceptivos, en función de si se emiten en cumplimiento del artículo 122.5.e) LBRL o no.

A lo largo del 2024, el Secretario General del Pleno ha emitido un total de 20 informes:

- 12 preceptivos.
- 8 no preceptivos.

La **relación de informes emitidos** es la siguiente:

1. Informe emitido a petición del Sr. Alcalde, donde se analiza la obligatoriedad de la presentación de las declaraciones de bienes y actividades por parte del Personal Directivo Local y por los funcionarios con Habilitación Nacional, de fecha 29 de enero de 2024.
2. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la adhesión del Ayuntamiento de Logroño a la Asociación de Entidades y Empresas Municipales de Servicios Funerarios y de Cementerios, de fecha 29 de enero de 2024
3. Informe preceptivo emitido a petición del Grupo Socialista (1/4 parte de los Concejales), en materia de fiscalización, para analizar la firma de un contrato entre el Ayuntamiento de Logroño y la mercantil Logroño Deporte, S.A.U., a través del Jefe de Gabinete del Sr. Alcalde, en fecha 15 de febrero de 2024.
4. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la modificación puntual del artículo 3.7.1. de las NN.UU. del PGM (trámite de aprobación definitiva), en fecha 15 de febrero de 2024.
5. Informe preceptivo emitido en el expediente de modificación del Reglamento del Consejo Social de la Ciudad de Logroño, en fecha 18 de marzo de 2024.
6. Informe-Propuesta de fecha 17 de abril de 2024, referente a diversos aspectos de la organización de las Elecciones al Parlamento Europeo del 9 de Junio de 2024.
7. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la aprobación inicial del expediente de rehabilitación del Escudo y la Bandera de la Ciudad de Logroño, en fecha 18 de abril de 2024.

Memoria de actividades SGP (2024)

8. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la aprobación inicial del expediente de oficialización del Himno municipal, en fecha 22 de abril de 2024.
9. Informe preceptivo emitido para el análisis de la adhesión del Ayuntamiento de Logroño al Club Excelencia Gestión, en fecha 7 de mayo de 2024.
10. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la aprobación inicial del expediente de rehabilitación del Escudo y la Bandera de la Ciudad de Logroño, en fecha 8 de mayo de 2024 (reelaborado).
11. Informe donde se analiza la posibilidad de presentar enmiendas por parte de un Grupo municipal contra el dictamen emitido por la Comisión Informativa del Pleno, emitido en fecha 15 de mayo de 2024.
12. Informe emitido sobre la posibilidad de captación de imágenes por parte de los Concejales durante el debate de las Comisiones Informativas, en fecha 17 de junio de 2024.
13. Informe emitido a petición del Sr. Alcalde, sobre la normativa y procedimiento aplicables a la inscripción de extranjeros en el Padrón Municipal, emitido en fecha 2 de octubre de 2024.
14. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la modificación puntual de los artículos 2.4.7. y 6.2.15 las NN.UU. del PGM (trámite de aprobación inicial) sobre la instalaciones de energías renovables, de fecha 28 de octubre de 2024.
15. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la aprobación provisional del expediente de rehabilitación del Escudo y la Bandera de la Ciudad de Logroño, en fecha 30 de octubre de 2024.
16. Informe emitido sobre el cumplimiento de los principios de buena regulación en la Ordenanza General de Subvenciones, de fecha 12 de noviembre de 2024.
17. Informe jurídico sobre la normativa y procedimiento aplicable a la tramitación y sobre la adecuación del Proyecto de Ordenanza General de Subvenciones a la normativa general de subvenciones, emitido en fecha 12 de noviembre de 2024.
18. Informe emitido sobre las enmiendas planteadas por los Grupos municipales frente al Proyecto de Ordenanza General de Subvenciones, en fecha 26 de noviembre de 2024.
19. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en referencia a la aprobación inicial del expediente de oficialización del Himno municipal, en fecha 27 de noviembre de 2024.

Memoria de actividades SGP (2024)

20. Informe preceptivo emitido, a modo de “nota conformidad”, en fecha 12 de diciembre de 2024, en referencia a la concesión de la Medalla de Oro de la Ciudad a los últimos 4 Alcaldes: D. Julio Revuelta Altuna, D. Tomás Santos Munilla, D^a Concepción Gamarra Ruiz-Clavijo y D. Pablo Hermoso de Mendoza González.

Unido a lo anterior, cabe señalar que, durante la sustitución del puesto de Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario, tras la jubilación de su titular, han sido suscritos 14 informes de previsiones de ejecución referentes a los Subproyectos de los Fondos UE (presentados en el mes de julio a través de la herramienta CoFFEE).

6. Otras funciones realizadas por la Secretaría General del Pleno y aspectos más significativos de la gestión realizada durante 2024.

Durante el ejercicio 2024 han sido realizadas otras funciones relevantes, entre las cuales podemos destacar las siguientes:

1. La elaboración de un calendario de sesiones ordinarias para todo el año, por referencia al Pleno, a la Comisión de Pleno, a la Junta de Portavoces y a las 4 Comisiones de Seguimiento, para facilitar la organización y el trabajo corporativo.
2. La redacción del nuevo Reglamento Orgánico del Pleno (de próxima aprobación), que se encuentra en fase de debate previo entre los Grupos municipales.
3. La regularización administrativa del Registro de Intereses con la incorporación al mismo de las declaraciones de quienes desempeñan puestos de Director General y los reservados a Funcionarios con Habilitación Nacional, que hasta ahora no las habían presentado, a pesar de tratarse de una obligación legal desde 2007.
4. La asistencia como Secretario al Consejo Social de la Ciudad, que en 2024 ha celebrado dos sesiones, una ordinaria en fecha 1 de marzo y otra extraordinaria y urgente en fecha 19 de diciembre.
5. La organización municipal de las Elecciones al Parlamento Europeo del 9 de Junio de 2024, tarea que se realiza junto a la Concejalía responsable y al Jefe de Sección de Estadística, en colaboración con la Delegación del Gobierno en La Rioja.
6. La sustitución del puesto de Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma, tras la jubilación de su titular, abarcando el período vacacional durante 3 semanas en junio, así como el tiempo transcurrido desde la fecha de jubilación (producida en fecha 30 de junio) y la efectiva incorporación de la nueva titular del puesto (a mediados del mes de septiembre).

Durante este período se acumularon las funciones de ambos puestos de trabajo.

Memoria de actividades SGP (2024)

7. La elaboración de la Instrucción nº 1/2024 de la Secretaría General del Pleno, referente a la: “*Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse al Pleno y a la Comisión Informativa de Pleno.*”, para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de asesoramiento legal al Pleno y a la Comisión del Pleno.
8. La redacción y tramitación de la Ordenanza General de Subvenciones.

En dicho expediente han sido emitidos diversos informes y elaboradas tanto la Memoria de Análisis de Impacto Normativo como la propuesta de acuerdo para su aprobación en el Pleno.

7. Reflexiones acerca de algunos aspectos de la Memoria.

En atención a los datos reflejados en los apartados precedentes, merece la pena detenerse en algunos de ellos para realizar unas breves reflexiones:

1. La Secretaría General del Pleno ha asistido a un total de 171 sesiones de órganos colegiados (incluyendo las dos sesiones del Consejo Social), debiendo proceder a elaborar el acta de todas ellas, excepto las del Pleno, con lo cual, **el número de actas redactadas personalmente en 2024 asciende a 148.**
2. Se ha participado en la tramitación de diversos expedientes plenarios, a nivel de emisión de informe preceptivo, y **se ha llevado a cabo una labor de asesoramiento de diverso tipo cuando le ha sido requerido**, bien de forma escrita o verbal.
3. Del mismo modo, se ha encargado de la **tramitación completa de algunos expedientes que no le están expresamente atribuidos** a la Secretaría General del Pleno, como el de la modificación del Reglamento Orgánico del Consejo Social o el de la aprobación de la nueva Ordenanza General de Subvenciones.
4. En cuanto a los **asuntos tratados por el Pleno**, que por ende han sido **revisados por esta Secretaría, ascienden a 152** (incluidos los urgentes).

La labor de la Secretaría General del Pleno, como asesor del Pleno y de la Comisión de Pleno, comprende la de supervisión de los expedientes, para determinar si están completos y conclusos y verificar si cumplen la legalidad.

En un principio, quien suscribe trató adaptarse a la forma de trabajo del Ayuntamiento, pero cuando le llegaban los expedientes, siempre en formato papel y normalmente el mismo día en que debía convocarse la Comisión de Pleno, en ocasiones los mismos adolecían de diversos defectos: normalmente sin índice y desordenados; a veces inconclusos; con documentos firmados a mano; sin

Memoria de actividades SGP (2024)

justificar las propuestas de urgencia, etc., todo lo cual exigía una ingente labor de comprobación, además de tardía y, en ocasiones, poco rigurosa, muy a pesar quien suscribe, sobre todo en relación a determinados expedientes complejos o de mayor dimensión a lo normal.

Como consecuencia de ello, fue emitida la **Instrucción nº 1/2024**, que trata de dar claridad a la tramitación del expediente, desde que finaliza el mismo con la firma de la propuesta, hasta que se eleva al Pleno para su aprobación.


En la Instrucción se establecen una serie de exigencias formales para la remisión de los expedientes a la Secretaría General del Pleno y se definen las posibilidades de actuación de dicho órgano, que podrá proceder a su devolución al Servicio o Unidad de procedencia cuando se aprecien inconclusos o adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento que impida su tramitación. Por otro lado, podrá incluir una diligencia en los expedientes y en el acta de la sesión, cuando no cuente con tiempo suficiente para revisarlo, señalando que se incluyó por urgencia sin estar a disposición de la Secretaría con la antelación suficiente requerida y, por tanto, sin tiempo para poder supervisar su contenido previamente.

A juicio de esta Secretaría, la Instrucción contribuye a una mejora en la calidad del servicio administrativo, en el marco de los principios de legalidad y de seguridad jurídica. La razón legal, lógica y funcional de lo expuesto en esta Instrucción radica en la necesidad de reivindicar el valor de un expediente administrativo bien tramitado y ordenado, que evite la dispersión y extravío de documentos y facilite la adopción de la resolución final del procedimiento, a la vista de los trámites preceptivos incorporados al propio expediente, todo ello con pleno respeto a las funciones reservadas a la Secretaría General del Pleno, cuyo ámbito de responsabilidad queda adecuadamente definido en la Instrucción, mientras que antes se encontraba en un plano preocupantemente difuso e impreciso.

5. Por último, procede reseñar que, a juicio de quien suscribe, **la estructura administrativa de la Secretaría General del Pleno se muestra insuficiente para realizar con rigurosidad las diversas tareas encomendadas**, ya que todos los asuntos que requieren de cierta especialización dentro de la Unidad se deben realizar directa y personalmente por titular del puesto de Secretario General del Pleno, incluida la redacción de las actas de las sesiones.

Esta situación entraña una dificultad añadida para asumir y realizar con solvencia otras tareas complementarias, de tramitación o asesoramiento, cuando le son encomendadas.

En Logroño, en la fecha de firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO,

ANGEL MEDINA MARTÍNEZ -
16569190J  Firmado digitalmente por
ANGEL MEDINA MARTÍNEZ
- 16569190J
Fecha: 2025.02.05 10:51:52
+01'00'

Fdo. Ángel Medina Martínez