

Artículo. 35 . Información

Los grupos municipales podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso fijarla en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

TÍTULO III . Organización del Pleno**Capítulo I . Presidente del Pleno****Artículo. 36.** Funciones.

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
2. Corresponde al presidente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.
3. El presidente desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este reglamento.

Art. 37 . Delegación.

La presidencia del Pleno le corresponde al alcalde, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales.

Artículo. 38. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el presidente del Pleno, si el alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un teniente de alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.
2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Capítulo II . Secretaría General**Artículo. 39 .** Funciones.

1. El Pleno contará con un secretario general, que lo será también de las Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.
2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al presidente, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.
4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el vicesecretario, si lo hubiere, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo. 40 . Competencias.

1. Corresponderán al secretario general del Pleno las siguientes funciones:

- a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del presidente del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- b) La asistencia al presidente 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 del Pleno y las Comisiones.
- c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
- d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
- 1º 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.
 - 2º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - 3º Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - 4º 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.
 - 5º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
- e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
- f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.
- g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2. El secretario general del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Madrid cuanta información considere necesaria.

Artículo. 41 . Estructura y dotaciones.

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.
2. La estructura y dotaciones de la Secretaría General será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.
3. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del presidente del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

Artículo. 42. Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.
2. En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

Artículo. 43. Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por el presidente o por el número de concejales previsto en los supuestos primero y cuarto del artículo 40.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el secretario general en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su presidente.

2. En los casos segundo, tercero y quinto del artículo 40.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Pleno.

Capítulo III . Junta de Portavoces**Artículo. 44 .** Composición y constitución.

1. La Junta de Porta-vozes, órgano deliberante y consultivo, estará presidida por el presidente del Pleno o el concejal en que delegue e integrada por los portavoces y los secretarios de los grupos municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del presidente del Pleno, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo. 45. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.

2. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

a) Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.

b) Establecer el orden de intervención de los grupos.

c) Fijar los tiempos en el debate.

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

Artículo. 46 . Adopción de acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

TÍTULO IV . Funcionamiento del Pleno**Capítulo I . Las sesiones****SECCIÓN PRIMERA****Clases de sesiones**