

### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **AYUNTAMIENTO DE**

**54**

#### **VILLANUEVA DE LA CAÑADA**

##### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Habiendo resultado aprobado definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal de Villanueva de la Cañada, al no haberse formulado alegaciones y/o reclamaciones durante el periodo de información pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 y 196.2 de la Ley 7/1985, de la LRBRL y del ROF, respectivamente, se publica el texto íntegro del mismo.

Contra dicho Reglamento, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**

##### **PREÁMBULO**

Las Leyes 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 2/2003 de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, concretan el derecho a la autonomía local que consagra el artículo 137 de la Constitución.

Dicha autonomía, entre otros recursos, queda garantizada mediante la atribución a las Corporaciones Locales de una potestad de autoorganización que les permite dotarse de un marco regulatorio propio, aglutinador de las peculiaridades de su régimen de organización y funcionamiento.

La consecución de dicho objetivo se instrumenta a través del presente Reglamento Orgánico como medio organizativo eficaz y riguroso.

La consecución de dicho objetivo queda instrumentada en el presente Reglamento Orgánico, el cual, en el marco de la legislación estatal básica y autonómica de desarrollo, constituirá la norma de preferente aplicación en el ámbito objetivo de las materias que regula, siendo ésta prevalente, en virtud del principio de competencia, sobre el régimen de organización y funcionamiento contenido en la restante normativa.

Al amparo de la meritada potestad de auto-organización, el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada presenta un Reglamento Orgánico Municipal adaptado a las modificaciones legislativas operadas en la legislación de Régimen Local como consecuencia del llamado Pacto Local, el cual culminó con la aprobación de la Ley 11/1999, de 21 de abril, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El mismo, aborda la organización municipal y el funcionamiento de los órganos locales mediante la reglamentación de aspectos tan decisivos como la constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo, el régimen competencial de los órganos locales, la organización municipal en torno a los órganos de carácter necesario y complementario, el régimen de funcionamiento de sus órganos colegiados, el Estatuto de los miembros de la Corporación, etc.

Dicha regulación, presidida por los principios de eficacia y seguridad jurídica, pretende completar y complementar el vigente marco normativo conformado por la legislación básica estatal y autonómica de desarrollo. A tal respecto, se ha procedido a la previa identificación de las necesidades inherentes a la idiosincrasia de esta Corporación Local para, a continuación, conformar un régimen de organización y funcionamiento eficaz y adaptado a las mismas.

La decidida apuesta de esta Corporación Local por las nuevas tecnologías tiene su expresión en el contenido del presente Reglamento Orgánico, el cual incorpora como cauce ordinario de relación interna entre órganos y unidades administrativas los protocolos inherentes a la Administración Electrónica. Tanto las convocatorias de los órganos colegiados como el acceso de los Grupos Municipales, y Concejales que los conforman, a los expedientes y documentación administrativa sometida a su consideración se realizarán, respectivamente,

de forma electrónica y telemática: ello redundará en una gestión más eficiente de los recursos públicos, al reducir las cargas administrativas necesarias para acometer tales tareas.

Las mismas medidas de eficiencia se ponen, asimismo, de manifiesto en la reglamentación relativa a la confección de actas de sesiones de órganos colegiados. A los efectos de paliar los efectos derivados del creciente número de actas —debida a la reducción de la periodicidad de las sesiones plenarias de carácter ordinario— se ha recurrido, una vez más, a las nuevas soluciones tecnológicas que ofrece el actual mercado de servicios; a este respecto, se ha optado por la asunción de soluciones digitales en la confección de actas.

La transparencia encuentra, asimismo, su cauce de expresión en el presente Reglamento Orgánico al acercar a la ciudadanía la actividad del pleno corporativo mediante la emisión en directo de las sesiones celebradas por dicho órgano municipal, así como a través de su publicación en el portal de transparencia en forma de video-actas.

Respecto del contenido inherente a la organización y funcionamiento de los órganos municipales, como ya ha quedado apuntado anteriormente, su regulación responde a la necesidad de hacer especial hincapié en la integración de preceptos adaptados a las especialidades de esta Corporación Local y en la confección de normas propias que llenen las lagunas existentes en la legislación del Estado y Comunidad de Madrid en materia de régimen local. Se ha evitado, por tanto, en la medida de lo posible, la reiteración del contenido normativo de aquellos preceptos emanados de otras administraciones territoriales que resulte de aplicación plena.

## TÍTULO PRELIMINAR

### *Objeto del Reglamento*

Es objeto del presente Reglamento regular, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a, 22.1.d, 24, 62.2, 69.2 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

- a) El régimen organizativo del Ayuntamiento.
- b) El funcionamiento de los órganos municipales.
- c) El estatuto de los miembros electos de la Corporación.
- d) La organización administrativa.
- e) La participación ciudadana.

### *Prelación de fuentes*

1. En la regulación de las materias objeto de este Reglamento rige la siguiente prelación de fuentes:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley Orgánica del Régimen Electoral General en las materias contenidas en sus artículos 186 y ss.
- b) Los preceptos de carácter básico del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.
- c) Legislación de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- d) El presente Reglamento Orgánico Municipal.
- e) Los preceptos no básicos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.
- f) Real Decreto 2568/1986, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que no reproduzcan preceptos básicos.

2. El presente Reglamento Orgánico Municipal se aplicará respetando en todo momento el orden de primacía normativa instaurado por el sistema constitucional y del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Madrid, sobre distribución de competencias.

3. Dada la especial posición ordinal de este Reglamento Orgánico Municipal, su contenido gozará de especial protección jurídica, tanto frente a las Resoluciones y Bandos de la Alcaldía, como a los Acuerdos Municipales, Ordenanzas y Reglamentos, que no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan el contenido del mismo, interpretado con arreglo a los principios jurídicos contenidos en el párrafo 2 del presente artículo.

*Desarrollo del Reglamento Orgánico*

1. Las normas de este Reglamento podrán ser objeto de desarrollo mediante las disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno de la Corporación o por la Alcaldía, según el régimen de competencias propio de cada uno de estos órganos municipales.

2. Cuando el alcalde haga uso de esta competencia, dará cuenta al Pleno de las disposiciones y normas aprobadas.

## TÍTULO I

**LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL  
CLASES DE ÓRGANOS***Estructura orgánica*

La organización del Ayuntamiento se estructura de la siguiente manera:

- a) Órganos de gobierno.
- b) Órganos complementarios obligatorios.
- c) Órganos complementarios voluntarios.
- d) Órganos descentralizados, desconcentrados y de participación.

*Órganos de gobierno*

Constituyen los órganos de gobierno municipal:

- a) El alcalde.
- b) El Pleno.
- c) La Junta de Gobierno.
- d) Los Tenientes de alcalde.

*Ejercicio de atribuciones*

1. Las atribuciones de los órganos de gobierno municipal son irrenunciables y se ejercerán con arreglo al sistema de distribución de competencias legalmente establecido, salvo los casos de delegación o avocación. Las delegaciones se formalizarán, en su caso, mediante los acuerdos y resoluciones que en cada caso procedan y con arreglo a las normas que regula la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El alcalde y el Pleno de la Corporación municipal podrán efectuar las delegaciones que en cada caso acuerden en los términos y con el alcance previstos en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en su Texto Refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y en la legislación autonómica correspondiente.

## Capítulo I

*El alcalde**Nombramiento y cese*

1. El alcalde es el Presidente de la Corporación y Jefe de toda la administración municipal.
2. El alcalde es elegido por los concejales, en los términos que establece la legislación electoral general y, en su desarrollo, el presente Reglamento.
3. El alcalde cesa por cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Por término del mandato.
  - b) Por renuncia o fallecimiento.
  - c) Por la aprobación de la moción de censura, de acuerdo con el artículo 197 de la Ley 5/85, Orgánica del Régimen Electoral General, en los términos previstos en los artículos 92 a 96 de este Reglamento.

- d) Por la no superación de la cuestión de confianza, en los términos previstos en el artículo 197 bis. de la Ley señalada en el párrafo anterior, en relación con el artículo 105 de este Reglamento.
- e) Por el resto de las circunstancias previstas en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en la legislación electoral general.

#### *Atribuciones*

- 1. Constituyen atribuciones del alcalde:
  - a) Las que le otorga la Ley 7/1985 del 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 2/2003, de 11 de marzo de Administración Local de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las que le confieren las demás Leyes y Reglamentos vigentes en materia de Régimen Local.
  - b) Las que le otorgan las Leyes y normas sectoriales.
  - c) Las que le otorga el Reglamento Orgánico Municipal.
- 2. Dichas atribuciones, en todo caso, son las siguientes:
  - A) De carácter delegable
    - 1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo que pueda disponer la normativa sobre Protocolo.
    - 2. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos municipales.
    - 3. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales cuya ejecución o realización hubiese sido acordada, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.
    - 4. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.
    - 5. Dirigir la Policía administrativa en todas sus vertientes dictando al efecto, Órdenes o Circulares e Instrucciones.
    - 6. El otorgamiento de licencias municipales de todo tipo, salvo que las Leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno, y en particular las siguientes:
      - a) La concesión de licencias de construcción de edificaciones e instalaciones de toda clase de nueva planta; las de ampliación de edificios e instalaciones de todas clases; las de modificación o reforma que afecten a la estructura de los edificios e instalaciones; las de modificación del aspecto exterior de los edificios e instalaciones; las de obras que modifiquen la disposición interior de los edificios, cualquiera que sea su uso; las de obras que hayan de realizarse con carácter provisional; las parcelaciones urbanísticas; los movimientos de tierra; las obras menores, y en general, todos los actos urbanísticos sujetos a previa licencia en los términos expresados en el planeamiento municipal y en la normativa urbanística aplicable.
      - b) Dictar resoluciones de ejecución subsidiaria de obras.
      - c) Ordenar la suspensión de obras y actos de edificación o uso del suelo que se efectúen sin licencia municipal o sin ajustarse a las condiciones de las mismas.
      - d) Ordenar la incoación de expedientes por infracciones urbanísticas.
      - e) Conceder autorizaciones dentro de la competencia municipal, para celebrar actos en lugares y locales de dominio público y privado del Ayuntamiento.
      - f) Conceder licencias de instalación y apertura de establecimientos comerciales, fabriles e industriales, previa la instrucción del correspondiente expediente en forma reglamentaria, con sujeción, cuando ello sea preceptivo por la naturaleza de la actividad, al amparo de la Ley 2/2000, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa ambiental.
      - g) Conceder licencia de primera utilización de los edificios y viviendas, una vez acreditado el cumplimiento de las condiciones exigidas en la licencia municipal de obras con arreglo a las Ordenanzas Municipales.
    - 7. Presidir las Mesas de Contratación que deban constituirse como órganos de asistencia para la valoración de las ofertas en aquellos procedimientos para los que sean preceptivas.
    - 8. La aprobación de los Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas por los que hayan de regirse los procedimientos de contratación y la tramitación de los

correspondientes expedientes administrativos en todas sus fases, incluida la adjudicación de los contratos y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, incluidas las de carácter plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

9. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.

10. Ejercer la jefatura de la Policía municipal.

11. Formar los proyectos de Presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento en los plazos previstos en las Leyes.

12. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Tesorería.

13. Desarrollar la gestión económica municipal de acuerdo con el Presupuesto aprobado y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico. Aprobar la liquidación del Presupuesto en los plazos previstos en la normativa de las Haciendas Locales. En particular, le corresponden las siguientes competencias:

13.1. En materia de ordenación de gastos, reconocimiento y liquidación de obligaciones:

a) La aprobación de las nóminas del personal y de los demás emolumentos, incluidas indemnizaciones y dietas.

b) Los derechos pasivos que corresponda satisfacer a la Corporación, incluidas las correspondientes al régimen de pagos delegados.

c) Los Seguros Sociales y demás prestaciones de previsión, así como los gastos de asistencia médico farmacéutica.

d) Las retribuciones o indemnizaciones de los miembros de la Corporación, de conformidad con las condiciones y cuantías fijadas por el Ayuntamiento Pleno, así como las cuotas empresariales que por tales Corporativos corresponda abonar a la Seguridad social.

e) Los gastos de representación municipal, tales como recepciones, gastos de viajes, anuncios, publicidad, entre otros.

f) Los gastos derivados de la recaudación de recursos legalmente establecidos, así como los concernientes a Impuestos y Contribuciones a cargo de la Corporación.

g) La amortización e intereses de las operaciones de crédito.

h) Las provisiones de fondos a Letrados y Procuradores, y costas judiciales.

i) La autorización de endosos.

j) La aprobación de las liquidaciones giradas por otras Administraciones Públicas, correspondientes a sostenimiento de servicios mancomunados, consorciados o agrupados, sin perjuicio del previo dictamen de los servicios técnicos económicos municipales correspondientes.

k) La aprobación de facturas y certificaciones que sean consecuencia de la realización de gastos previamente ordenados por él mismo.

13.2. En materia de ordenación de pagos y rendición de cuentas:

a) La ordenación de la totalidad de los pagos.

b) Rendición de las cuentas que preceptivamente correspondan al alcalde.

13.3. En materia de Rentas y Exacciones:

a) La aprobación de liquidaciones de cualquier naturaleza, tributarias y no tributarias, y tanto si se trata de ingresos directos como de padrón.

b) La aprobación de los expedientes de alta, baja y modificación en padrón y las anulaciones de recibos y liquidaciones practicadas de oficio.

c) La resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

d) La concesión de aplazamientos y fraccionamientos para el pago de las deudas tributarias.

13.4. En general, las que en materia de gestión presupuestaria le atribuya la correspondiente norma de ejecución.

14. Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería.

15. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios.

16. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los Servicios de Intervención.

17. Sancionar los hechos constitutivos de infracción de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

18. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento.

19. Convocar y presidir las sesiones de los órganos municipales distintos del Pleno y de la Junta de Gobierno.

20. La aprobación de los Proyectos de obras ordinarias y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

21. La adquisición de bienes y derechos y la enajenación del patrimonio cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni los 3.000.000 euros.

23. Los siguientes actos de gestión patrimonial:

- a) La concesión, arrendamiento o cesión de uso de los bienes cuyo valor no supere el 20 % de los recursos ordinarios del presupuesto.
- b) Ordenar el desalojo de los bienes municipales, tanto públicos como privativos, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, para recuperar su posesión, cuando resulte acreditada su ocupación indebida por personas físicas o jurídicas, así como para proceder al lanzamiento y desahucio en vía administrativa.
- c) Aprobar, previo dictamen de los servicios técnicos municipales, relaciones de materiales y efectos municipales inutilizables y ordenar, previa tasación pericial, su enajenación, de resultar ello pertinente o posible, por los procedimientos legalmente establecidos.

24. La jefatura directa del personal municipal que incluye las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de terceras administraciones, excluidas aquellas que tienen el carácter de no delegable, y en particular las siguientes:

- a) Aprobar las ofertas de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y Plantilla aprobados por el Pleno.
- b) Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario, efectuar las convocatorias, nombrar funcionarios de carrera de la Corporación a los que superen los correspondientes procesos selectivos, asignando a los mismos los distintos puestos de este carácter previstos en las correspondientes relaciones.
- c) Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal laboral, efectuar las convocatorias y formalizar la contratación de los que superen los correspondientes procesos selectivos, asignando a los mismos los distintos puestos de este carácter previstos en las correspondientes relaciones.
- d) Ordenar la incoación de los procedimientos disciplinarios y resolver los mismos. Para los funcionarios de habilitación estatal se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- e) El reconocimiento de servicios previos, la antigüedad, la declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
- f) La asignación individualizada de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, conforme a las normas reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de la Administración Local.
- g) La aprobación de los planes de vacaciones del personal, tanto funcionario como laboral, así como la concesión de licencias, permisos y autorizaciones conforme a las disposiciones vigentes.
- h) Aprobación de liquidaciones por finiquito que se practiquen como consecuencia de cese o rescisión de contratos de personal sujeto a régimen laboral, así como las correspondientes a funcionarios de plantilla sujeta a derecho administrativo, con sujeción a las disposiciones legales y en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación.
- i) Autorizar la asistencia a cursos, congresos, reuniones y jornadas fuera del término municipal, de los Concejales que integran el Ayuntamiento y del personal de la Corporación.

25. La suscripción y formalización de convenios de colaboración con otras Administraciones, entidades de derecho público y con particulares, en materias propias de su competencia.

26. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

B) De carácter no delegable

26. Dirigir el gobierno y administración municipales y, en el marco del Reglamento orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.

27. Nombrar y cesar a los Tenientes de alcalde, a los miembros de la Junta de Gobierno y a los Concejales Delegados de las Áreas y Servicios municipales.

28. Nombrar y cesar al personal eventual.

29. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley 7/85 de 2 de abril y en la legislación electoral general, y de la Junta de Gobierno, así como decidir los empates con voto de calidad.

30. Dictar Bandos.

31. Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal y acordar la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido disciplinario del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

32. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo para su ratificación en la primera sesión que celebre.

33. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

34. Concertar operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

35. Concertar operaciones de crédito siempre que su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios.

36. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

En particular, las siguientes:

- La aprobación inicial de los Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle.
- Las aprobaciones inicial y definitiva de los proyectos de urbanización.
- Las aprobaciones inicial y definitiva de los Estatutos y Bases de las Juntas de Compensación.
- Las aprobaciones inicial y definitiva de los proyectos de compensación, reparcelación y de expropiación.

El ejercicio de las facultades contenidas en este apartado, a pesar de su carácter, podrá ser objeto de delegación en la Junta de Gobierno.

37. La convocatoria de las consultas populares municipales, en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

38. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

39. La iniciativa para plantear al Ayuntamiento Pleno las cuestiones de confianza a que se refiere el artículo 197bis de la Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General.

40. La elevación a definitivos de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno en materia de Ordenanzas y Reglamentos a que se refiere el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando no se hubieran producido alegaciones en el período de información pública y audiencia a los interesados.

41. La resolución de los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos y entidades dependientes del Ayuntamiento que no sean de la competencia del Pleno.

42. La resolución de los Recursos de Reposición interpuestos contra sus Decretos o los acuerdos y resoluciones adoptados por delegación, tanto por la Junta de Gobierno como por los Concejales Delegados.

43. La Presidencia nata de todos los Organismos y Sociedades Mercantiles de titularidad exclusivamente municipal, que pudieran crearse, con derecho a voz y voto cuando concurriera a las reuniones de los mismos, dirimiendo los empates con el voto de calidad.

#### *Otras atribuciones*

El alcalde, como Jefe de la administración municipal, tendrá además de las obligaciones y atribuciones establecidas por las normas legales en vigor, y atendidas las circunstancias del caso, las siguientes específicas:

- a) Procurar a todos los ciudadanos el normal, pacífico, continuado y libre acceso y uso de todo tipo de instalaciones, propiedades y servicios municipales.
- b) Vigilar e inspeccionar el correcto funcionamiento de toda la Administración municipal y de sus diversos servicios, así como de los organismos y sociedades mercantiles de titularidad exclusivamente municipal que pudieran crearse, eliminando los impedimentos a su normal funcionamiento.
- c) Remover los obstáculos que impidan el libre ejercicio de las atribuciones de los miembros de la Corporación municipal y de los funcionarios y empleados.

#### *Régimen de dedicación*

El alcalde, preferentemente, desempeñará su cargo en régimen de dedicación exclusiva plena, quedando afectado por la normativa vigente en materia de incompatibilidades para cargos públicos municipales.

No obstante, atendidas las diversas circunstancias personales que pudieran concurrir, podrá desempeñarse en régimen de dedicación parcial, o incluso sin someterse a ninguna de las anteriores, a cuyo fin dictará la correspondiente resolución motivada de la que dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.

El alcalde en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrá derecho a percibir las correspondientes retribuciones por el ejercicio del cargo de alcalde, y podrá, asimismo, percibir las indemnizaciones y dietas que legalmente le correspondan.

El alcalde en régimen de dedicación exclusiva no podrá percibir indemnización alguna por asistencia a reuniones de los órganos colegiados de los Organismos Autónomos Locales y Sociedades Mercantiles de todo tipo de titularidad exclusivamente municipal que pudieran crearse.

Por el contrario, tendrá derecho a percibir la indemnización reglamentaria por dietas de asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de aquellas Entidades citadas en el párrafo anterior en las que el Ayuntamiento no fuera único titular de la empresa, institución u organismo correspondiente.

El alcalde, en régimen de dedicación exclusiva o parcial, desde el momento de su toma de posesión y hasta su cese, será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación municipal el pago de las cuotas empresariales que correspondan, con el contenido y alcance previstos en el art. 75 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### *Tratamiento*

El alcalde tiene el tratamiento de Ilustrísimo y goza, una vez tomada posesión del cargo y hasta su cese, de todos los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo que se establezcan por Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Madrid, y estará obligado al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquel.

#### *Delegación de atribuciones*

1. El alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en los términos previstos en el artículo 8.2 b) de este Reglamento.

2. La delegación se efectuará con el alcance determinado por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El alcalde puede delegar el ejercicio de sus competencias a favor de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos tomados por ésta en relación con las materias delegadas tienen el mismo valor que las resoluciones que dicte el alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

4. El alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para come-



tidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta.

5. El ejercicio de las delegaciones de competencias y atribuciones que, en cada caso confiera la Alcaldía, así como la avocación de las mismas, la delegación de firma, suplencias y demás se hará con arreglo a las normas que sobre esta materia contiene la Ley 30/1992 de 26 de noviembre anteriormente reseñada.

6. Cuando la delegación incluya la facultad de dictar resoluciones que afecten a terceros, quedarán excluidas, en todo caso, las facultades de resolver los recursos que puedan plantearse contra dichos actos que, en todo caso, habrán de ser resueltos por el órgano delegante.

#### *Resoluciones, comunicaciones y notificaciones*

1. Las Resoluciones del alcalde se extenderán a su nombre. Cuando las resoluciones administrativas se dicten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad que la haya conferido.

2. Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por el alcalde o Concejales expresamente delegado y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, así como los emplazamientos, por la Secretaría General o responsable del puesto que esta determine.

3. Los funcionarios responsables de las Áreas, Servicios y Órganos de Apoyo, adoptarán las disposiciones necesarias para el debido cumplimiento, dentro de los plazos legales, de lo contenido en los apartados anteriores.

4. Los responsables de las Áreas, Servicios y Órganos de Apoyo a la Alcaldía cuidarán, bajo su personal responsabilidad, que las comunicaciones y notificaciones a que se refieren los párrafos anteriores no se tramiten ni trasladen a los interesados hasta que les conste fehacientemente que las resoluciones o acuerdos que les sirven de base han sido previamente refrendados por la autoridad u órganos municipales competentes.

5. Todos los Decretos y Resoluciones del alcalde y de los Concejales Delegados, en el ejercicio de sus atribuciones resolutorias, deberán ir refrendados, mediante la correspondiente toma de razón, por el titular de la Secretaría General o, si existiese un puesto de colaboración con la Secretaría General, por el funcionario con habilitación estatal al que corresponda por razón de la materia.

6. El refrendo anterior acreditará, exclusivamente, que la firma de la autoridad que aparece en el documento es auténtica, que dicha autoridad se halla en el ejercicio de sus funciones y que el acto administrativo ha sido debidamente inscrito en el correspondiente Libro Registro.

7. Sin perjuicio del posterior desarrollo a través de la correspondiente norma técnica, a fin de potenciar la modernización de la estructura municipal, la racionalización de los trabajos burocráticos y la automatización de los sistemas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, se autoriza la incorporación de los medios técnicos oportunos en orden a la simplificación y agilización de las notificaciones que realice la Secretaría General de los actos, emplazamientos, requerimientos, edictos y anuncios que lo requieran, debiendo quedar garantizada, en todo caso, la seguridad jurídica y la autenticidad e integridad documental en los términos previstos en el párrafo 5º del ya mencionado artículo 45.

8. Atendida la organización de las diversas oficinas y dependencias municipales, no se exigirá, en la firma de los documentos anteriores que lo requirieran, el cumplimiento del principio de la unidad de acto.

#### *Resoluciones de la Alcaldía*

1. Las Resoluciones del alcalde y de sus concejales delegados serán preferentemente firmadas en formato digital y, posteriormente, incorporadas a los soportes informáticos creados a tal efecto.

2. Los soportes informáticos en los que se custodian las Resoluciones de Alcaldía, tendrá la consideración de Libro Electrónico de Resoluciones. Cada ejercicio conformará un tomo electrónico que será diligenciado a su cierre, haciendo constar el número de resoluciones que contiene, así como los números de la primera y última resolución.

Al concluir cada ejercicio, el sistema procederá a la numeración correlativa de las Resoluciones, conforme a la fecha en que fueron diligenciadas por la Secretaría General o puesto de colaboración habilitado.

Para cada tomo se generará un archivo en soporte digital que será firmado electrónicamente e incorporado al expediente, asimismo electrónico, que habrá de ser, previamente, creado en el gestor municipal de documentos.

## Capítulo II

### *El Pleno Municipal*

#### *Composición*

El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el alcalde.

#### *Atribuciones*

1. Corresponden al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las siguientes atribuciones:

- a) Las que le otorga la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las que le confieren las demás Leyes y Reglamentos vigentes en materia de Régimen Local.
  - b) Las que le confieren las demás Leyes y normas sectoriales.
  - c) Las que le confiere el Reglamento Orgánico Municipal.
2. En todo caso, corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

#### A) De carácter delegable

1. La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la entidad local para un segundo puesto o actividad en el sector público, así como la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad del citado personal para el ejercicio de actividades de la entidad local, a que se refieren los artículos 9 y 14 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. El ejercicio de acciones administrativas y judiciales y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

3. Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.000.000 euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

4. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

5. Conceder medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación.

6. La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.000.000 euros, así como las enajenaciones patrimoniales cuando su cuantía no exceda el 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

7. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

8. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

#### B) De carácter no delegable

9. Elegir y destituir al alcalde de su cargo conforme a las reglas establecidas en la legislación electoral.

10. Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno municipales, a través de los medios previstos en los artículos 104 a 106 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, en los términos del artículo 46.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

11. Aprobar el Reglamento Orgánico, las Ordenanzas y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia municipal.
12. Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal, creación o supresión de Municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
13. Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la entidad, con arreglo a las normas estatales previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y determinar el número y características del personal eventual.
14. La fijación de la cuantía global de las retribuciones complementarias, dentro de los límites máximos y mínimos y demás prescripciones establecidas en las normas estatales de desarrollo del artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
15. Imponer sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.
16. La aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las cuentas, en los términos previstos por la legislación de las Haciendas Locales.
17. La concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
18. La aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
19. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.
20. La enajenación de los bienes cuando su valor supere el 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
21. La cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones públicas.
22. La concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.
23. La regulación del aprovechamiento de los bienes comunales y la cesión por cualquier título del aprovechamiento de estos bienes.
24. El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones Públicas.
25. Las aprobaciones inicial y provisional 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. En particular, las siguientes:
  - Las aprobaciones inicial y provisional del Plan General de Ordenación Urbana.
  - Las aprobaciones inicial y provisional de las normas de ordenación complementarias y subsidiarias de planeamiento.
  - La aprobación definitiva de los Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle.
26. La aprobación de la forma de gestión de los servicios.
27. La municipalización de actividades en régimen de monopolio y la aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
28. La creación, modificación o disolución de Mancomunidades y otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus Estatutos.
29. 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.
30. La imposición y ordenación de los recursos propios de carácter tributario.
31. La moción de censura del alcalde.
32. La votación sobre la cuestión de confianza planteada por el alcalde.
33. El planteamiento de los conflictos en defensa de la autonomía local, en los términos previstos en el artículo 75 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.

34. La periodicidad de las sesiones plenarias y los demás aspectos organizativos de la Corporación que se precisen tras la celebración de los Comicios Municipales, en los términos previstos, en su caso, en el Reglamento Orgánico Municipal.

35. La declaración de las causas de incompatibilidad con el cargo de Concejal y, en su caso, la declaración de la vacante correspondiente, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración Electoral para que se provea su sustitución.

36. La toma de razón y aceptación de la renuncia al cargo que puedan formular por escrito los Concejales del Ayuntamiento, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración electoral para que provea su sustitución, al igual que en los casos de fallecimiento e incompatibilidad.

37. Los conflictos de atribuciones que afecten a órganos colegiados, miembros de estos o entidades locales de ámbito territorial inferior.

38. La ratificación de los convenios urbanísticos de ejecución del Planeamiento.

39. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

40. La resolución de los Recursos administrativos contra los acuerdos adoptados por el Pleno, así como los emitidos por el alcalde o la Junta de Gobierno, en el ejercicio de facultades delegadas por aquel.

#### *Delegación de atribuciones*

1. El Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en el alcalde y en la Junta de Gobierno, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.2.b), segundo inciso, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y las que recoge el artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple de votos, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

3. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

4. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

5. Cuando la delegación contenga la facultad de dictar resoluciones que afecten a terceros, quedarán excluidas, en todo caso, las facultades de resolver los recursos que puedan plantearse contra dichos actos que, en todo caso, habrán de ser resueltos por el órgano delegante.

### SECCIÓN I

#### De las sesiones plenarias

##### *Lugar de celebración*

1. Las sesiones del Ayuntamiento Pleno se celebrarán en el Salón correspondiente de la Casa Consistorial.

2. En supuestos de fuerza mayor, a través de la convocatoria o de una Resolución de la Alcaldía dictada previamente y notificada en forma individualizada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, esta circunstancia se hará constar en la correspondiente acta.

##### *Categorización de las sesiones*

Las sesiones del Pleno pueden ser de cuatro tipos:

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

### *Sesiones ordinarias*

El Pleno, en la sesión extraordinaria a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento, fijará, a propuesta del alcalde, la periodicidad de la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno que, en ningún caso, podrá ser superior a un mes, excepto el mes de agosto.

### *Sesiones extraordinarias*

1. El Pleno Corporativo celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo decida el alcalde o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

2. La convocatoria de la sesión extraordinaria, a instancia de la cuarta parte al menos del número legal de los miembros que compongan la Corporación, deberá efectuarse por el alcalde sin que pueda demorarse su celebración por más de quince días hábiles desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General del Ayuntamiento, no pudiendo incorporar asunto o asuntos al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

3. Si el alcalde no convocase el Pleno Extraordinario instado por los Concejales dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización del plazo inicial de quince días, a las 12 horas, lo que será notificado, al día siguiente, a todos los miembros de la Corporación por el Secretario de la misma.

En ausencia del alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra, al menos, un tercio del número legal de los miembros que lo componen, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

### *Sesiones extraordinarias y urgentes*

1. Son sesiones extraordinarias “urgentes” las convocadas por el alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigidos por el artículo 46.2.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril.

2. En este caso, debe incluirse como primer punto del Orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Si ésta no resulta apreciada por la mayoría simple de los miembros presentes, la sesión se levantará acto seguido.

### *Sesiones especiales*

Son sesiones especiales aquellas que tienen por objeto la constitución del Ayuntamiento tras la celebración de los comicios municipales y la tramitación y votación de la moción de censura que pueden presentar los concejales contra el alcalde-Presidente, en los términos previstos en el artículo 197 de la Ley 5/85 del Régimen Electoral General, así como la sesión constitutiva a que se refiere el artículo 51 de este Reglamento.

### *Carácter público*

1. Las sesiones del Pleno son públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1. de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría simple.

2. En todo caso, serán secretos el debate y votación de los dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a los funcionarios y personal al servicio de la Corporación. A los efectos garantizar la menor afección al normal desarrollo de la sesión, estos asuntos se incluirán al principio del Orden del Día, tras el punto relativo a la aprobación del acta de la sesión anterior.

### *Convocatoria de las sesiones*

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias han de convocarse electrónicamente, al menos, con dos días hábiles de antelación respecto de la fecha de su celebración, salvo cuando alguno de los mismos caiga en sábado, en cuyo caso se hará con tres días hábiles de antelación.

Sin perjuicio de lo anterior, el alcalde podrá anunciar a los portavoces de los grupos políticos, con la antelación que considere oportuna, su intención de convocar al Pleno, aun cuando todavía no esté decidido el orden del día.

2. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día de todas las sesiones plenarias que hayan de servir de base al debate, y en su caso votación, así como las notas ampliatorias de los asuntos a tratar, serán puestas a disposición de los Concejales de manera telemática desde el mismo día de la convocatoria, cuando el tamaño de los archivos así lo permitiese.

3. Los responsables de las diferentes áreas y servicios responderán del incumplimiento del mandato contenido en el punto anterior, debiendo cuidar de que los expedientes que se entreguen en la Secretaría General estén suscritos por todos los Corporativos y funcionarios que corresponda.

4. La Secretaría General adoptará las medidas precisas a fin de que el orden del día sea publicado en el Tablón de Edictos (físico y virtual) de la Casa Consistorial, con la misma antelación señalada en el párrafo uno.

#### *Conclusión de las sesiones*

1. Sin perjuicio de las excepciones previstas en este Reglamento, todas las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, urgentes o no, que celebre el Pleno municipal, se considerarán automáticamente finalizadas a las veinticuatro horas del día en que tenga lugar el comienzo de la celebración de la sesión.

#### *Presidencia de las sesiones*

El alcalde es el Presidente nato del Ayuntamiento Pleno. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, incluso cuando pudieran sobrevenirle durante la celebración de la sesión, será sustituido por los Tenientes de alcalde.

#### *Quórum de asistencia*

1. El quórum para la válida celebración de las sesiones del Pleno municipal será como mínimo, el de un tercio del número legal de sus miembros, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si en la primera convocatoria no existiese el quórum necesario, según lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora del siguiente día hábil. Si tampoco, entonces, se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria mediante la emisión del oportuno Decreto, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que se convoque.

2. En todo caso, se requiere la asistencia del alcalde y del Secretario General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan. Deberán acudir también al Pleno de la Corporación el Interventor General del Ayuntamiento, o quien legalmente le sustituya, salvo que el alcalde, por la naturaleza de los temas a tratar, ajenos a su cometido, le releve de tal obligación.

3. El alcalde velará para que la asistencia de los corporativos durante el debate de un asunto, sea la suficiente para que, con arreglo a la legalidad, pueda ser aprobado con el quórum que en cada caso se exigiera.

#### *Deber de asistencia*

1. Todos los concejales tienen la obligación de concurrir a las sesiones. La justificación de las ausencias deberá realizarse ante el alcalde, verbalmente o por escrito, antes del comienzo de cada sesión.

2. Igualmente, los portavoces podrán excusar, con la misma antelación, a los corporativos que no asistan o hayan de ausentarse y que pertenezcan a su grupo municipal.

3. El Presidente de la Corporación, podrá sancionar con multa a los miembros de la misma por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones referidas a las materias contenidas en el presente capítulo, con los límites establecidos en el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### *Deber de abstención*

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas referidas en la legis-

lación de procedimiento administrativo, contratación y, en general, cualquier otra norma legal que lo regule.

2. A estos efectos, de conformidad con lo previsto en el artículo 197.5 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General 5/1985, de 19 de junio, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

#### *Distribución de los Grupos Municipales*

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo.

El orden de colocación de los grupos se determinará por el alcalde, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos, y así sucesivamente. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### *Facultades de la Presidencia*

1. Corresponde al alcalde asegurar la buena marcha de las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones de carácter general que sean de aplicación.

2. Las dudas o lagunas legales que puedan surgir en la aplicación del Reglamento serán resueltas por el alcalde, una vez consultado el Secretario General y el Interventor, en su caso.

#### *Público asistente*

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el alcalde proceder, cuando lo considere oportuno, a la expulsión del asistente o asistentes que, por cualquier causa, impidan el normal desarrollo de la sesión, pudiendo decidir, incluso, sobre la continuidad o no de la misma.

2. En ningún momento el número de personas del público asistente al Pleno, podrá ser superior a las disponibilidades de los asientos instalados, salvo circunstancias especiales que serán debidamente valoradas por la Alcaldía junto con los portavoces.

#### *Recesos*

Cuando la duración de las sesiones así lo aconsejare, el Presidente podrá interrumpir su celebración durante el período de tiempo que considere necesario, debiendo anunciar el plazo de suspensión y el momento en que se reanudará la sesión.

Asimismo, por razones que estimare suficientes, ajenas a las citadas en el párrafo anterior, podrá en cualquier momento de la sesión establecer un período prudencial de descanso, siendo válido al efecto lo establecido en el último párrafo del artículo anterior.

Finalmente, para el mejor ejercicio de sus propias competencias, podrá requerir la opinión de los portavoces de los distintos grupos municipales en relación con la convocatoria, celebración y desarrollo de los debates del Pleno, pudiendo suspender, en su caso, temporalmente las sesiones para efectuar las correspondientes consultas.

#### *Estructura de las sesiones*

Las sesiones se dividirán en dos bloques que presentarán sustantividad propia y diferenciada:

- a) Primer bloque: «Parte Resolutiva», que contendrá la aprobación del borrador del acta de la sesión anterior, el despacho de oficio y el tratamiento de los expedientes administrativos ordinarios.
  1. Cada sesión ordinaria del Pleno comenzará, salvo circunstancias que lo impidan, sometiendo a aprobación el Acta de la sesión anterior.
  2. Inmediatamente después de la aprobación del acta o actas anteriores y, salvo que existieran asuntos que deban tratarse a puerta cerrada, se cumplimentará el «despacho de oficio», en el que tendrán cabida los acuerdos emanados de otros órganos municipales y/o Administraciones Públicas que deban ser conocidos o ratificados por el Pleno Corporativo, con especificación del área o servicio de su procedencia.

3. A continuación del despacho de oficio, se incluirán en el Orden del Día los dictámenes procedentes de las áreas municipales. Todos los dictámenes deberán presentarse junto con los correspondientes expedientes administrativos tramitados previamente a la emisión de aquel.

- b) Segundo bloque: «De control y fiscalización de los órganos de la Corporación Municipal».

Bajo este epígrafe serán tratados los ruegos y preguntas que, en su caso, fueran presentados de acuerdo con los artículos siguientes, debiendo serlo mediante escrito que deberán firmar los portavoces de los grupos municipales proponentes.

También podrán presentar ruegos y preguntas, a título individual, los concejales que lo consideren conveniente.

## SECCIÓN II

### Reglas de funcionamiento

#### *Orden del día*

1. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será fijado por el alcalde, asistido del Secretario General.

2. En el mismo sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

No será necesario este dictamen en las convocatorias de sesiones extraordinarias urgentes, por la propia naturaleza jurídica de este tipo de convocatoria, si bien, siempre que sea posible, dicho orden del día se pondrá en conocimiento de los portavoces de los grupos municipales.

3. La convocatoria, el orden del día y los borradores de actas, como norma general, serán notificados a los Concejales de manera electrónica. La documentación que conforma los expedientes administrativos, relativos a los asuntos sometidos a su consideración, será puesta a su disposición de manera telemática, según dispone el artículo 25 del presente Reglamento.

4. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del día.

5. No obstante, el Presidente puede alterar el orden de los asuntos o retirarlos provisionalmente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse momentáneamente.

6. No podrán tratarse proposiciones incluidas en el Orden del Día, así como tampoco mociones, si los proponentes de las mismas no estuvieren presentes para su defensa en el momento de la discusión.

7. Lo dispuesto en los apartados anteriores, no será de aplicación a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirá por lo establecido en la Legislación General Electoral y en la Sección 2ª, Capítulo III, de este Título.

#### *Quórum de asistencia*

1. Como primer acto formal, la Presidencia interesará del Secretario General la acreditación pertinente, en orden a comprobar el número de asistentes y, en consecuencia, la existencia de quórum suficiente para la válida celebración de la sesión.

2. Cumplimentado lo anterior, el alcalde declarará abierta la sesión y autorizará la entrada de público en el Salón de Sesiones. No obstante, en el caso de que el orden del día incluyera asuntos que deban ser tratados a puerta cerrada, no se permitirá dicha entrada hasta la conclusión de los mismos.

#### *Duración de las sesiones*

1. Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones del Pleno o antes, si lo considera conveniente el alcalde, éste, una vez oídos los Portavoces de los grupos políticos municipales, podrá optar entre dar por terminada la sesión o suspenderla para su continuación en otra fecha. En este último caso, que deberá contar con el beneplácito de los Portavoces, se señalará por el alcalde día y hora para su continuación, debiendo mediar, al menos, doce horas de intervalo y no exceder de veinticuatro, descontando los días inhábiles.



2. La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

3. En el supuesto de suspensión, se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

#### *Borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores*

1. Abierta la sesión se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.

2. Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

4. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario General, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente, o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la propuesta que se somete al Pleno.

A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

5. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto quedará aprobado por asentimiento unánime de los presentes.

6. En el caso de que algún corporativo manifestase su oposición mediante señales de disconformidad, el alcalde ordenará la apertura del debate correspondiente; en cuyo caso, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

7. Todo Concejal tiene derecho a la palabra y lo ejercerá una vez autorizado por el Presidente.

#### *Desarrollo de los debates*

1. Los miembros de la Corporación necesitarán siempre la venia del alcalde para hacer uso de la palabra, así como para ausentarse del Salón de Sesiones.

2. En sus intervenciones, los corporativos no podrán dirigirse al público asistente. Durante la celebración de las sesiones del Pleno queda prohibida toda relación, del tipo que fuera, entre los miembros de la Corporación y el público asistente, así como cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.

Si la conducta de algún miembro de la Corporación, tanto de palabra como de obra, por actitudes o gestos, o por el uso de pancartas, distintivos, prendas u otros elementos de análogas características, a juicio del alcalde, resultaren ofensivos para alguno de los restantes miembros de la Corporación Municipal, presentes o ausentes, para los grupos políticos municipales, para las instituciones públicas o sus miembros representativos, contra cualquier otra persona pública o privada, o cuando pudiere dar lugar a incidentes, el Presidente requerirá al causante o causantes para que se abstengan de tal actitud o, en su caso, retiren las pancartas o distintivos a su juicio inapropiados.

Como consecuencia de lo regulado en el apartado anterior, y dentro del absoluto respeto a la libertad de expresión de los cargos públicos, constitucionalmente garantizada, todos los miembros de la Corporación Municipal se deben entre sí un total respeto personal, así como una recíproca cortesía en todas sus intervenciones públicas de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los Plenos y demás órganos colegiados municipales.

Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía o, en su caso, quien presida la sesión del órgano reunido, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro o vocal del mismo, oídos los responsables de todos los grupos políticos presentes, previa las advertencias que considere oportunas, ordenará la inmediata retirada voluntaria de dicha simbología y, en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa. En el caso del Pleno Municipal, el alcalde o quien legalmente le sustituya, podrá ordenar a la Policía Municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para restituir la normalidad democrática del Ayuntamiento,

incluido el desalojo del Salón de Sesiones del miembro o miembros de la Corporación causantes del incidente, si no quedara otro remedio.

Los Corporativos responsables de los hechos descritos en los apartados anteriores, estarán obligados a acatar de inmediato las decisiones que ordene la Alcaldía, o quien legalmente presida la sesión, pudiendo en caso contrario la Presidencia proceder ante el responsable, en los términos señalados en el art. 78 y concordantes de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Durante la intervención de los Corporativos no se admitirán otras interrupciones que las del alcalde para llamar al orden en las siguientes situaciones:

- a) Cuando se vulnere alguna de las normas de funcionamiento contenidas en este Reglamento.
- b) Cuando se trate de intervenciones que sean mera repetición de otras anteriores o repetitivas de documentos, informes y demás antecedentes que obren en el expediente que se discute.
- c) Cuando se sobrepase el tiempo señalado para las intervenciones.
- d) Cuando se desvíe notoriamente de la cuestión con disquisiciones extrañas a la misma.
- e) Cuando se refiera a asuntos distintos del que en ese momento se debate.
- f) Cuando cualquier corporativo pretendiere hacer uso de la palabra sin que la Alcaldía se la hubiera concedido o una vez que le hubiera sido retirada.

Si tras la segunda llamada al orden el corporativo persistiese en su actitud el alcalde podrá retirarles el uso de la palabra sin que sus manifestaciones, a partir de ese momento, consten en acta en tanto la Alcaldía le devuelva la palabra.

4. El Presidente ordenará las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

- a) Nadie podrá hacer uso de la palabra sin previa autorización.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del Delegado de Área o miembro de la Comisión Informativa; y, en los demás supuestos, con la de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. La ponencia no consumirá turno. El plazo máximo de la exposición de la ponencia será de cinco minutos.
- c) Continuará el debate con la intervención de los grupos políticos municipales, comenzando por el de menor representación y terminando por el que hubiera obtenido el mayor número de concejales, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Presidencia para cerrar el debate, cuando así le parezca pertinente.
- d) En todo asunto objeto de deliberación, cada grupo municipal dispondrá de un máximo de dos turnos. La primera intervención no podrá tener una duración superior a cinco minutos. No obstante, en aquellos temas que por su importancia o complejidad así lo requieran, y oída la Junta de Portavoces, el alcalde notificará al Pleno la duración de las intervenciones antes de comenzar éstas.
- e) La segunda intervención de cada grupo municipal no podrá tener una duración superior a dos minutos.
- f) El alcalde velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos.

5. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el alcalde por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se hubiere planteado expresa y formalmente alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al alcalde el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

6. Las enmiendas serán tratadas con carácter previo una vez leídos el dictamen y proyecto de acuerdo o propuesta enmendados, iniciándose el debate después de la exposición y justificación de la propuesta a que se refiere la letra b) del apartado 3º de este artículo, con la del firmante de la enmienda o voto particular y continuando por el orden previsto en la letra c) de este artículo.

Las intervenciones en relación con las enmiendas serán a única vuelta y el tiempo de duración se fijará por el alcalde en cada caso concreto, pudiendo a estos efectos interesar el parecer de los portavoces municipales.

7. Como cuestión de orden, en cualquier estado del debate los concejales podrán pedir del alcalde que se cumpla el presente Reglamento invocando al efecto el precepto cuya

aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

8. Atendida la importancia o trascendencia de los asuntos comprendidos en el orden del día, con carácter excepcional, el alcalde, de oficio o a petición de algunos de los grupos políticos presentes en la sesión, podrá ampliar según su criterio la duración de las intervenciones, señalando en cada caso la duración máxima de las mismas.

9. Quien se considere aludido, desee disculparse o aclarar actitudes, manifestaciones o actuaciones que se le hubieren atribuido, podrá solicitar del alcalde turno de intervención, que no se computará entre los que dispone el grupo a que perteneciere, y no podrá tener una duración superior a un minuto. En todo caso, el alcalde apreciará si procede o no acceder a la pretensión.

#### *Asuntos «sobre la mesa»*

Los asuntos quedarán sobre la Mesa sin debate, en los siguientes casos:

- a) Cuando así lo estime conveniente el alcalde-Presidente,.
- b) Cuando lo interese el Concejal Delegado del Área correspondiente y, por último,.
- c) A petición razonada de cualquier concejal, siempre que sea atendida, previa votación, por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión, salvo que el alcalde, en éste y en el caso anterior, declare urgente el asunto.

#### *Deber de abstención*

En los supuestos en que, de conformidad con lo previsto en las normas establecidas en la Ley 7/85, de 2 de abril y concordantes Reguladoras del Régimen de Incompatibilidades de los Corporativos, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, procederá a abandonar el Salón de sesiones, mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse. Las reglas de este artículo no serán de aplicación a la Moción de Censura en lo relativo a las causas de abstención y recusación.

#### *Enmiendas*

1. Los Grupos Políticos, a través de sus Portavoces, tendrán derecho a presentar enmiendas a los proyectos de acuerdo, proposiciones y a las mociones presentadas e incluidas en el orden del día de la correspondiente sesión.

2. Se entiende por enmienda, la propuesta de alteración de los dictámenes, propuestas de acuerdo o de los textos de las mociones que se presentan al Pleno.

3. Las enmiendas se clasificarán en alguna de las siguientes clases o categorías:

- a) Enmiendas a la totalidad.
  - a1. Devolutivas: Proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al Área o Servicio municipal de procedencia.
  - a2. Alternativas: Proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente.
- b) Enmiendas parciales.
  - b1. De supresión: Se limitan a proponer la eliminación de alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo.
  - b2. De modificación: Las que proponen la alteración de alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo.
  - b3. De adición: Las que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación.
- d) Enmiendas mixtas.

Las que presentan características de más de un tipo.

5. La votación de las enmiendas se hará conforme al orden que sigue:

- 1.º Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo.
- 2.º Las enmiendas a la totalidad alternativas.
- 3.º Las enmiendas parciales de supresión.
- 4.º Las enmiendas parciales de modificación.
- 5.º Las enmiendas parciales de adición.

Las enmiendas mixtas serán votadas en el momento más oportuno, a juicio del Presidente, atendidas sus características.

6. Las enmiendas se presentarán por escrito e irán firmadas por el proponente, entregándose a la Alcaldía, a través del Registro General, hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión. En ese período, la Alcaldía procederá a su calificación y, en su caso, interesará la emisión de los informes técnicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse.

Una vez calificadas serán objeto de debate y votación con carácter previo al dictamen, propuesta o moción enmendado/a.

7. De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechado el dictamen o propuesta.

Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa, igualmente, se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o propuesta.

De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final la votación del dictamen con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiere prosperado.

8. Se considerarán como enmiendas «in voce», las que tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, que podrán ser planteadas en cualquier momento anterior a la votación del asunto.

#### *Proposiciones*

1. Tendrán la consideración de proposiciones las propuestas de actuación que los grupos políticos sometan al Pleno.

Las mismas deben contener una parte expositiva y/o justificativa y un proyecto de acuerdo concreto. Podrán ser presentadas por los grupos políticos y por los concejales, individualmente o de forma conjunta.

2. En orden a su tramitación las proposiciones se clasifican en dos clases o categorías:

- a) Aquellas cuya propuesta se haya referida, única y exclusivamente, a la adopción de acuerdos de carácter institucional o testimonial o de solicitud de instancia a autoridades y organismos de la Administración Pública Estatal, Autonómica y Municipal en relación con asuntos ajenos a la competencia municipal, o de resoluciones a adoptar dentro del ámbito de competencia municipal que no generen, declaren, limiten o modifiquen derechos ni obligaciones, tanto de los administrados como del Ayuntamiento.
- b) Aquellas cuya propuesta se refiere a la adopción de acuerdos o resoluciones a adoptar dentro del ámbito de competencia municipal que generen, declaren, limiten o modifiquen derechos u obligaciones, tanto de los administrados como del Ayuntamiento.

3. La facultad para determinar si una proposición corresponde a la clase a) o b) corresponde al alcalde, quien, previos los asesoramientos técnicos que considere oportunos o, en su caso, previo el dictamen de la Junta de Gobierno, procederá a su clasificación.

4. No se admitirán a trámite aquellas proposiciones que tengan por objeto instar a los órganos municipales de gobierno el ejercicio de acciones que ya hayan sido previstas, planificadas, proyectadas o se encuentren en fase de ejecución.

Respectivamente, las acciones se hallarán incursas en alguna de las situaciones que anteceden cuando hayan dado lugar a la incoación de un expediente administrativo, hayan sido desarrolladas en los proyectos o programas necesarios para su ejecución o se hallen en tramitación los contratos necesarios para su ejecución.

Por Resolución motivada de Alcaldía se decretará la desestimación del trámite de aquellas proposiciones que incurran en alguno de los supuestos que anteceden, [así como las que tengan por objeto la solicitud de instancia a autoridades y organismos de la Administración Pública Estatal, Autonómica y Municipal en relación con asuntos ajenos a la competencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Excepcionalmente, se admitirán a trámite ésta últimas cuando así lo solicite el Grupo Municipal promotor debido a su especial interés público. En tal supuesto, su admisión a trámite y posterior inclusión en el orden del día quedará condicionada al previo dictamen favorable de la Junta de Portavoces].

5. Las proposiciones serán presentadas en la forma que sigue:
  - Categoría o clase a), se presentarán en el Registro General de la Corporación al menos con tres días hábiles de antelación al comienzo de las sesiones ordinarias y serán incluidos por el Sr. alcalde en el orden del día, de resultar ello posible, una vez comprobado el cumplimiento de las previsiones reglamentarias, sin necesidad de dictamen previo por alguna Comisión Informativa.
  - Categoría o clase b), se presentarán en el Registro General de la Corporación al menos con diez días hábiles de antelación al comienzo de las sesiones ordinarias y se tramitarán con arreglo a la vigente legislación reguladora del procedimiento administrativo. Al efecto, se remitirán al Área o Servicio del Ayuntamiento que, por la índole de la materia, deba entender del asunto, a fin de que sea evacuado el correspondiente informe técnico y, si ello procediere, dicho informe pasará a la Comisión Informativa correspondiente, a fin de que emita dictamen. Una vez evacuado éste, el expediente será remitido a la Secretaría General para que formule la relación de asuntos a incluir en el orden del día que trasladará a la Alcaldía-Presidencia a fin de que resuelva lo procedente sobre su inclusión en el mismo.

#### *Mociones*

1. Tendrán la consideración de mociones aquellos asuntos de urgencia relativos a cualquier proyecto de acuerdo que se someta a debate y consideración del Pleno municipal ordinario y que no figure en el orden del día de la convocatoria.
2. En ningún supuesto se admitirán asuntos de urgencia en las sesiones extraordinarias.
3. Los asuntos de urgencia, salvo que el alcalde disponga lo contrario, se tratarán una vez finalizados los asuntos contenidos en el bloque «Fase Resolutiva» del orden del día, y deberán ser suscritos por el portavoz o portavoces de los diversos grupos políticos municipales proponentes, de forma individualizada o conjunta.
4. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las catorce horas del día anterior al del Pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria.
5. La Secretaría General dará traslado de las mociones a los portavoces de los grupos políticos.
6. En la tramitación del asunto de urgencia, se votará en primer lugar la aceptación o no de la urgencia de la misma.
7. Sólo podrán presentarse asuntos de urgencia sobre materias que sean de la estricta competencia municipal o para la formulación de declaraciones institucionales en respuesta a acontecimientos recientes que así lo demanden.
8. La declaración de urgencia requerirá para su validez el voto favorable de la mayoría absoluta legal de miembros de la Corporación, y sólo si se declarase ésta se abrirá el debate sobre el fondo del asunto.
9. Si la ratificación de la urgencia no alcanzase el quórum de votación que antecede el asunto no podrá ser vuelto a presentar en la misma sesión.
10. Cuando se plantearen diversas mociones sobre asuntos que afectando a una misma materia no fueren coincidentes en su contenido, se dará lectura a las mismas por el orden cronológico de su presentación en el Registro General y, seguidamente, se efectuará una sola votación sobre la declaración o no de la urgencia de todas ellas. En caso afirmativo, se abrirá el debate sobre el fondo del asunto y por el mismo orden correlativo anterior se procederá a votar las distintas propuestas. La aprobación de una de las mismas implicará automáticamente el decaimiento de todas las demás sin necesidad de su debate y votación.
11. Las mociones de urgencia que se presenten por separado, teniendo un idéntico contenido sustancial, podrán ser refundidas y tratadas como una única moción de urgencia por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía y de conformidad con los firmantes de las mociones.

#### *Adopción de acuerdos. Votación*

1. Finalizado el debate de un asunto, si hubiere, se procederá a la votación del correspondiente proyecto, propuesta o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso, de las enmiendas o votos particulares que hubieran podido prosperar durante el debate.

2. Antes de comenzar la votación, el alcalde planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitirse el voto, si ello fuera necesario o así lo demandare alguno de los Corporativos.

3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación, el alcalde no concederá el uso de la palabra y ningún corporativo podrá abandonar el Salón ni incorporarse al estrado aquellos que estuvieren ausentes, hasta que aquél proclame el resultado de la votación.

4. Inmediatamente después de concluir la votación, el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual, el alcalde proclamará el acuerdo adoptado, indicando el número de votos afirmativos, negativos y, en su caso, abstenciones. Igualmente, si así procediere, declarará que el asunto ha sido aprobado por unanimidad.

5. Por razones de eficacia, y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, el alcalde, de oficio, o a instancia de algún Corporativo, y siempre que previamente lo aprueben todos los portavoces de los Grupos Políticos presentes en la Sesión podrá someter a votación única aquellos asuntos del Orden del Día de contenido similar, referido a personas o situaciones diversas.

6. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo del de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, el alcalde podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación. Si algún Corporativo se opusiere, se votará por el procedimiento ordinario.

7. El alcalde declarará aprobados con la debida precisión y detalle todos los asuntos tratados en votación, única o reproducida.

8. El Pleno de la Corporación municipal puede adoptar sus acuerdos:

- a) Por unanimidad, cuando la totalidad de los votos emitidos son afirmativos.
- b) Por mayoría simple, cuando los votos afirmativos emitidos son superiores en número a los negativos.
- c) Por mayoría absoluta, cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de los miembros de la Corporación.
- d) Por mayoría reforzada, cuando los votos afirmativos iguallen o superen los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación y, en todo caso, la mayoría absoluta de su número legal.

9. El voto de los Corporativos es personal e indelegable.

#### *Formas de ejercer el voto*

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disasentimiento o abstención.

- a) En el supuesto de que nadie haya pedido la palabra ni se haya suscitado reparo u oposición alguna, el silencio de los Corporativos al preguntar la Presidencia si se aprueba el proyecto, proposición o moción de que se trate equivale a su aprobación.
- b) En los casos que se haya producido debate sin llegar a la formación de un criterio unánime se alzarán la mano sucesivamente, por los que aprueben el proyecto, propuesta o moción, según se trate, los que lo desaprueben y finalmente los que se abstengan, previas las correspondientes preguntas de la Presidencia.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante el llamamiento de la Secretaría General, siguiendo el sistema regulado en el presente Reglamento Orgánico, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responda en voz alta «sí», «no» o «abstención». La votación comenzará por los concejales no adscritos, de existir, continuando por el grupo político que hubiere obtenido el menor número de votos en las últimas elecciones municipales, finalizando con la lista más votada. En último lugar votará el Presidente de la sesión. En las mismas, el Secretario General procederá a dar lectura a la lista de Corporativos, en el orden indicado en el artículo anterior, y, una vez terminada la misma, facilitará el resultado de la votación a los efectos procedentes.

Son secretas las votaciones que se realizan por papeletas preparadas al efecto por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará, previo llamamiento, en una urna o bolsa, por el orden previsto en el párrafo anterior. Posteriormente, el Secre-

tario General procederá a la extracción de las papeletas y, una vez concluida, señalará el número de votos válidos y de votos nulos y facilitará el resultado de la votación.

2. En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definatoria del mencionado voto.

3. En caso de error constatado en el recuento de votos, se estará, en primer lugar, a lo que resulte de un nuevo recuento de votos y, en su defecto, a lo que resulte de la grabación sonora o audiovisual utilizada al efecto por los servicios municipales. Sólo cuando, aun así, no sea posible determinar el sentido de algún voto se podrá repetir la votación.

4. La adopción de acuerdos se producirá, en general, mediante votación ordinaria, salvo que el alcalde, a petición de algún Corporativo, ordene la votación nominal.

5. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas o cuando se trate de los dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a los funcionarios y personal al servicio de la Corporación o al personamiento en los recursos contencioso administrativos en relación con dichos asuntos, con los que tengan relación directa con el artículo 18.1. de la Constitución y, en general, cuando así lo exija una norma legal, a propuesta del alcalde Presidente o a petición de un grupo municipal, apoyada, previa votación, por la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión.

#### *Cómputo de votos*

1. A los efectos de cómputo de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento inicial de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes del comienzo de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. Se entiende iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura, por el Secretario General del punto del orden del día.

3. En el caso de votaciones con resultado de empate, solo sobre asuntos que requieran para su validez del voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del alcalde.

De producirse esta circunstancia, cuando la votación sea secreta, se efectuará, igualmente una nueva votación, pero de persistir el empate se entenderá desechado el asunto, sin que en ningún caso pueda la Presidencia declarar, por el carácter secreto del voto, en qué sentido se pronunció.

#### *Turno de explicación*

Una vez que el alcalde proclame el acuerdo adoptado, los grupos asistentes podrán solicitar del mismo un turno de explicación de voto, siempre que, a juicio de la Alcaldía, no lo hayan explicado en los debates precedentes a la votación.

Concedido el turno, las intervenciones tendrán una duración máxima de un minuto por cada grupo político.

#### *Presentación de preguntas y ruegos*

1. Pregunta es la petición de cualquier información o aclaración de carácter estrictamente municipal, formulada por los concejales a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

2. La Pregunta puede ser planteada por cualquiera de los miembros de la Corporación o por los grupos políticos, a través de sus portavoces.

Deberá ser formulada, preferentemente, por escrito y se presentará ante la Alcaldía, a través del Registro General, con una antelación mínima de veinticuatro horas respecto de la celebración de la correspondiente sesión ordinaria.

3. Las preguntas serán contestadas por su destinatario en la misma sesión, salvo que por causas debidamente motivadas se aplase aquélla hasta la siguiente.

3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de la cuestión interrogativa sobre un hecho, situación o información, o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

4. El Presidente, oídos a los Portavoces, podrá inadmitir las preguntas en las que concurran alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

- b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
  - c) Las que en su formulación profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
  - d) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
  - e) Las que pudieran ser reiterativas de otras de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.
5. El equipo de gobierno podrá solicitar, por una sola vez, respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.
6. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a su lectura por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.
7. El autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el correspondiente miembro del equipo de gobierno, que cerrará el debate.
8. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por el Presidente entre las dos partes que intervienen.
9. Las preguntas no serán sometidas a debate ni a votación.
10. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación, de carácter municipal, dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipales, no debiendo dirigirse de unos Concejales a otros.
- Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación municipal, tanto de forma verbal como escrita, sin que los mismos sean sometidos a debate ni votación.

### Capítulo III

#### *Normas de funcionamiento del Pleno*

##### SECCIÓN I

#### Sesiones constitutivas y de organización

##### *Sesión especial para la constitución de la Corporación Municipal*

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la celebración de sesión constitutiva, los concejales cesantes del Ayuntamiento, tanto del Pleno como de la Junta de Gobierno, y de las Comisiones Informativas, se reunirán en sesión convocada al único efecto de aprobar el acta de la última sesión o reunión. En tales sesiones y reuniones extraordinarias, no se podrá adoptar ningún tipo de acuerdo salvo el referente a la aprobación del acta.
2. El Secretario y el Interventor, cada uno dentro de sus respectivas competencias, tomarán las medidas necesarias para que el día de la constitución de la nueva Corporación Local se haga el arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja municipal o en las entidades bancarias, así como la documentación relativa al Inventario de Patrimonio de la Corporación.
3. A efectos de dar cumplimiento de las obligaciones señaladas en el apartado anterior, el Pleno de la Corporación en la última sesión ordinaria y antes de la celebración de las elecciones municipales, deberá aprobar el Inventario de Bienes del Ayuntamiento, cerrado a 31 de diciembre del año anterior, así como el resumen de las altas y bajas, tanto de bienes muebles como inmuebles y valores, producidos antes del 31 de diciembre del último año, o en su caso, de convocatoria especial dentro de los tres meses anteriores a la celebración de las elecciones municipales. Asimismo, el Secretario y el Interventor entregarán la documentación exigible, legal o reglamentaria, en las materias a las que hace referencia el párrafo anterior al nuevo alcalde, levantándose acta de la referida entrega, y dando así por cumplimentadas las obligaciones que se determinan en el párrafo segundo de este artículo.
4. El Ayuntamiento se constituye en sesión pública el vigésimo día natural posterior a la celebración de sus elecciones municipales, que se llevarán a cabo el último domingo del mes de mayo de cada cuatro años; salvo que se hubiera presentado recurso contencio-



so-electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo caso, el Pleno se constituirá el cuadragésimo día posterior al de la celebración de elecciones.

5. Por parte de la Secretaría General, se pondrá en conocimiento de los concejales electos nombrados por la Junta General, el lugar y hora de celebración del Pleno constitutivo. El mismo se celebrará a las doce horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, salvo que, por causas extraordinarias y urgentes, y convocados los cabezas de listas de los partidos, federaciones, coalición o grupo de electores que hubiere tenido representación municipal, decidiesen celebrar el Pleno constitutivo, a otra hora o en otro lugar diferente.

6. A los efectos de la celebración del Pleno constitutivo, se constituirá la Mesa de Edad, integrada por los electos de más y de menos edad presentes en el acto, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación.

7. Una vez realizado el proceso anterior, y previo juramento o promesa, la Mesa de Edad, declarará constituida la Corporación, si estuviera presente la mayoría absoluta del número legal de miembros electos. En caso contrario, se celebrará sesión dos días naturales después, en el mismo lugar y a la misma hora, en cuyo caso quedará constituida la Corporación cualquiera que fuese el número de concejales presentes, siempre que no sea un número inferior a tres. Si por cualquier causa, no pudiera constituirse la Corporación, se constituirá una Comisión Gestora, en los términos previstos en la legislación electoral.

8. Una vez constituido el Ayuntamiento y prestado juramento por los concejales presentes, se procederá a la elección del alcalde.

#### *Toma de posesión*

1. Antes de la toma de posesión de los concejales, tanto en el momento de la celebración del Pleno constitutivo como en cualquier momento posterior, serán requisitos necesarios e indispensables haber formulado las declaraciones de Patrimonio y de Incompatibilidades y Actividades Privadas que produzcan o puedan producir ingresos económicos, según los modelos aprobados por el Pleno. El incumplimiento de este requisito será puesto en conocimiento por la Secretaría General a la Mesa de Edad, o, en su caso, al alcalde. El concejal electo que no haya formulado las declaraciones, no podrá tomar posesión en ese acto, aunque podrá hacerlo en un Pleno posterior, y, por tanto, no podrá participar en la votación para la elección del alcalde.

2. Asimismo será requisito imprescindible para la toma de posesión de los concejales, y del alcalde el hacer promesa o juramento del cargo, mediante la fórmula prevista en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

3. La Mesa de Edad deberá comprobar las credenciales entregadas por la Junta Electoral de Zona.

#### *Elección de alcalde*

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la misma sesión constitutiva, se procede a la elección del alcalde, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Pueden ser candidatos a la Alcaldía únicamente los concejales que hayan encabezado las listas electorales de los distintos partidos, federaciones, agrupaciones o coaliciones que hayan obtenido representación municipal.
- Si alguno de ellos obtiene en votación la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, automáticamente será designado alcalde. Si el nombrado alcalde estuviera presente en el acto, tomará posesión del cargo, previo juramento o promesa del cargo de alcalde, conforme la fórmula regulada en el R.D. 707/79, de 5 de abril.
- Si ninguno de los candidatos a la Alcaldía obtiene la mayoría absoluta, será nombrado alcalde el concejal que hubiese encabezado la lista que hubiera obtenido mayor número de votos en la confrontación electoral. En caso de empate entre dos listas en el número de votos absolutos, se resolverá por sorteo.

2. Previa petición de alguno de los candidatos, por acuerdo de la Mesa de Edad, podrá autorizarse una intervención de los candidatos a la Alcaldía, por el tiempo que al efecto se señale, para poder presentar su programa de Gobierno.

3. La votación para la elección del alcalde se llevará a cabo mediante sistema nominal, pudiendo declararse secreta por mayoría simple.

4. De no estar presente en el Pleno constitutivo el que resultase elegido alcalde, será requerido formalmente por el Presidente de la Mesa de Edad para que en el plazo de cua-

renta y ocho horas tome posesión del cargo de alcalde ante un nuevo Pleno que se entenderá automáticamente convocado.

De no tomar posesión en este acto sin causa justificada, se procederá de nuevo a la elección de alcalde, en la forma anteriormente prevista.

5. Este procedimiento para la elección de alcalde se seguirá en caso de renuncia, o fallecimiento, o cualquier otra causa legalmente prevista, salvo en el caso de cese por moción de censura, en cuyo caso el procedimiento será el regulado en este Reglamento.

#### *Renuncia del alcalde*

1. El alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de concejal.
2. La renuncia deberá hacerse por escrito a través del Registro General del Ayuntamiento, y la efectividad de la misma tendrá efectos jurídicos desde este momento, sin perjuicio de que después el Pleno tome razón de la renuncia en el plazo máximo de los diez días siguientes hábiles.
3. En el caso de renuncia o vacante de la Alcaldía, asumirá todas las competencias y atribuciones del cargo de alcalde, el Teniente de alcalde a quien corresponda, por orden de su nombramiento, quien desempeñará las funciones propias de la Alcaldía en sustitución de aquél, hasta el momento de la toma de posesión del nuevo alcalde y con carácter de alcalde “en funciones”. De no haberse nombrado Teniente de alcalde, sustituirá al alcalde el Concejal perteneciente a su Grupo Municipal siguiente en la lista oficial de candidatos.

#### *Sesión especial para la organización de la Corporación Municipal*

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos y tener conocimientos de las resoluciones dictadas sobre las siguientes materias:

- a) La periodicidad de las sesiones del Pleno.
- b) La creación de las Comisiones Informativas y de la Comisión Especial de Cuentas.
- c) Conocimiento del Decreto o Decretos de la Alcaldía en materia de organización de Áreas, y de delegación de materias, tanto genéricas como específicas, en favor de Concejales y Tenientes de alcalde.
- d) Conocimiento del Decreto de la Alcaldía en cuanto al número de miembros de la Junta de Gobierno, así como el nombre de los mismos.
- e) Conocimiento del Decreto o Decretos de la Alcaldía en cuanto al número y nombre de los Tenientes de alcalde.
- f) Conocimiento del Decreto o Decretos de la Alcaldía en cuanto a la delegación de la representación de la Alcaldía en Entes municipales y supramunicipales.
- g) Conocimiento del Decreto de la Alcaldía en cuanto al nombramiento de los Presidentes de las Comisiones Informativas.
- h) Nombramiento de representantes del Ayuntamiento en órganos colegiados, entidades y organismos, cuando la Ley atribuya dicha competencia al Pleno.

#### *Mandato de los miembros electos*

1. El mandato de los miembros electos del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de celebración de las elecciones, en los términos previstos en la Legislación del Régimen Electoral General.

2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán en sus funciones, pero solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de los nuevos concejales. En ningún caso podrán tomar acuerdos para los que se requiera mayoría cualificada. A los efectos previstos en el párrafo anterior, los concejales cesantes entran en funciones de administración ordinaria, el mismo día que se cumpla el cuarto año de la celebración de las elecciones municipales inmediatamente anteriores, salvo que la legislación aplicable específicamente, por circunstancias, disponga otra fecha.

## SECCIÓN II

### Moción de censura al alcalde

#### *Objeto y alcance*

1. El Pleno de la Corporación podrá exigir la responsabilidad política del alcalde mediante la aprobación de una moción de censura, que comportará su destitución del cargo.

2. El estudio y, en su caso, aprobación de esta moción tendrá lugar preceptivamente en sesión especial convocada al efecto y a la que resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 197 de la LOREG y las siguientes normas.

#### *Presentación*

1. La moción debe ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejal cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la Moción.

2. El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

3. El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción.

#### *Convocatoria de la sesión especial*

Presentada la moción de censura en el Registro General de la Corporación una vez cumplidos los trámites previstos en el artículo anterior, quedará automáticamente convocado el Pleno en el que ha de ser tratada la moción de censura para las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la fecha de registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de dicha convocatoria a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día hábil, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

#### *Orden del día*

La sesión convocada tendrá como único punto del orden del día el debate y votación de la moción de censura, y subsiguiente proclamación del alcalde propuesto, en caso de que prospere la moción.

#### *Desarrollo de la sesión*

1. La moción no requerirá de dictamen previo emitido por la Comisión Informativa.

2. El Pleno será presidido por la Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

3. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo máximo de 15 minutos, si estuvieran presentes, al candidato a la Alcaldía, al alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, que intervendrán por el orden de menor a mayor representatividad, y a someter a votación la moción de censura.

4. El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado alcalde, si ésta prosperase, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales que legalmente componen la Corporación. La votación será nominal, pudiendo ser secreta si así se propone y lo acuerda la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión.

5. La aprobación de la moción de censura comportará el cese automático del alcalde, con todos los efectos inherentes a esta situación y la proclamación como alcalde del candidato propuesto, el cual, de estar presente en la sesión, tomará posesión inmediata del cargo, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, correspondiéndole a él levantar la sesión. De no encontrarse presente en la sesión el proclamado alcalde, entrará en funciones de alcalde el Teniente de alcalde que corresponda por orden de su nombramiento, disponiéndose la notificación correspondiente al proclamado, para que comparezca ante la Corporación reunida en nueva sesión plenaria a celebrar en el plazo de 48 horas, para tomar posesión del cargo. A esta sesión se tendrán por convocados a todos los concejales presentes sin necesidad de notificación expresa, la cual se cursará, por el Secretario de la Corporación, a los ausentes. De no comparecer a la segunda sesión, que será presidida por el Teniente de alcalde que corresponda, y salvo causa justificada, se tendrá al Concejal proclamado alcalde por renunciado, disponiéndose la elección de uno nuevo conforme a las reglas previstas en el artículo 196 de la Ley Orgánica 5/85 de 19 de junio.

6. Ningún concejal puede suscribir durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos, no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 del artículo 197 de la LOREG.

7. La sesión, una vez iniciada, deberá continuar hasta la votación de la moción, debiendo prorrogarse aunque se llegue al término de la jornada en que dio comienzo la misma.

8. La dimisión sobrevenida del alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

9. El alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura, y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

### SECCIÓN III

#### Cuestión de confianza

##### *Objeto y alcance*

1. El alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el "quórum" de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vincule la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la LOREG, con las siguientes especialidades:

5. El alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

6. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a alcalde, o si ésta no prospera. A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

7. Cada alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

8. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

9. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el

alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

#### SECCIÓN IV

##### El presupuesto general

##### *Tramitación preferente*

El expediente que contenga el proyecto de Presupuestos Generales gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás del Ayuntamiento.

##### *Puesta de manifiesto a los Grupos Municipales*

Elaborado el proyecto de Presupuestos por la Alcaldía-Presidencia, será presentado a los portavoces municipales para su examen durante un periodo de quince días, con carácter previo, a la incorporación del expediente al Orden del Día de la correspondiente Comisión Informativa.

##### *Presentación y tramitación de enmiendas*

1. Durante los quince días siguientes a la presentación del proyecto de presupuestos, los grupos municipales podrán presentar enmiendas de cualquier clase.

2. Las enmiendas debidamente calificadas y ordenadas por la fecha de presentación, serán previamente informadas de legalidad por la Intervención de Fondos y agrupadas, en su caso, por el Presidente de la Comisión, a fin de facilitar su tramitación.

3. Las enmiendas al Proyecto de Presupuestos que supongan aumento de crédito en algún concepto podrán ser admitidas a trámite si, además de cumplir con los requisitos generales contienen una baja de igual cuantía en los correspondientes créditos.

4. La Comisión Informativa competente debatirá y dictaminará, en primer lugar, las enmiendas a la totalidad que incorporen propuesta de devolución del proyecto; a continuación, las que contengan un texto alternativo y, en tercer y último lugar, las enmiendas parciales admitidas.

5. El informe favorable de una enmienda parcial habrá de tener en cuenta las posibles afecciones sobre otros apartados o sobre el conjunto del proyecto, a fin de evitar, en todo caso, la incoherencia del texto resultante.

6. En último extremo se someterá a informe de la Comisión el texto refundido que resulte de la incorporación de las enmiendas parciales aceptadas, y que constituirá el proyecto que efectivamente se elevará a conocimiento de la Corporación en Pleno.

##### *Debate del Presupuesto Municipal*

1. El debate de totalidad del Proyecto de Presupuestos tendrá lugar en sesión ordinaria o extraordinaria. Si la sesión contuviera más de un punto en el orden del día, el expediente de los presupuestos, en tal caso, irá en el último punto de la sesión.

2. Comenzará el debate con el examen de las enmiendas devolutivas por el orden en que hayan sido presentadas en el Registro General. De prosperar alguna de ellas se tendrá por concluso el trámite, ordenando el alcalde la devolución del texto presupuestario al Área de Hacienda.

3. De no prosperar las enmiendas devolutivas, se debatirán por el mismo orden las de totalidad que contengan un texto alternativo; de prosperar alguna, se convertirá en el Presupuesto inicialmente aprobado.

4. En último lugar, de ser necesario, se debatirá y someterá a aprobación de totalidad el Proyecto de Presupuestos contenido en el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, incorporadas, en su caso, las enmiendas parciales que hayan prosperado en aquella Comisión.

5. Se autorizarán tiempos de intervención de los grupos superiores a los previstos con carácter ordinario en el artículo 40 de este Reglamento. Su concreción corresponde a la Junta de Portavoces, la cual comunicará al alcalde-Presidente el acuerdo adoptado a este respecto a los efectos de su observancia en el debate plenario.

6. Como excepción, podrá la Presidencia autorizar la continuación de la sesión aunque se llegue al término del día en que dio comienzo la misma.

#### SECCIÓN V

#### Las actas

##### *Actas de las sesiones plenarias*

1. Por cada sesión del Pleno Corporativo, el Secretario General extenderá dos actas, a saber:

1.1. Acta electrónica de la sesión y acuerdos adoptados, en la que se hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebre.
- b) Fecha de celebración (día, mes y año).
- c) Hora de inicio y fin.
- d) Nombre y apellidos de los asistentes y de los ausentes, indicando los que han presentado excusa y aquellos que no lo han hecho.
- e) Carácter ordinario, extraordinario o especial de la sesión.
- f) Asistencia del Secretario General, o de quien legalmente le sustituya, y presencia el Interventor, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen.
- h) Votaciones que se verifiquen y el sentido en que cada miembro emite su voto. En el cómputo de las votaciones, se hará constar el sentido en que cada miembro emite su voto, pudiendo agruparse, a estos efectos, por los grupos municipales a que pertenezcan, y el número de votos afirmativos, negativos y las abstenciones.
- i) Acuerdos adoptados.
- j) Constancia de la incorporación y ausencias de los corporativos que se produzcan durante el desarrollo de la sesión.
- k) Las interrupciones que durante el transcurso de la sesión pueda acordar la Presidencia.
- l) Las alteraciones que puedan producirse en el orden de conocimiento de los asuntos relacionados en la convocatoria.
- m) De prolongarse la sesión más tiempo del término del día en que hubiera comenzado, deberá consignarse tal circunstancia y figurar en qué día concreto se han aprobado los actos tratados en dicha sesión.
- n) La previa declaración de urgencia de los asuntos no incluidos en el orden del día que sean tratados en las sesiones ordinarias.
- o) La referencia de los ruegos y preguntas formulados, así como de las mociones tratadas en la sesión ordinaria que proceda.
- p) Cualquier otra incidencia que se produzca en la sesión y sea digna de reseñarse a juicio del Secretario.

El acta de la sesión podrá, asimismo, contener los pertinentes enlaces al video-acta en la que figuran las intervenciones relativas a cada asunto del orden del día.

1.2. Videoacta.

Recogerá las intervenciones de los representantes de los Grupos Políticos.

2. De no celebrarse sesión plenaria por falta de asistentes, o por otro motivo, el Secretario General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

3. Para la preparación, elaboración y desarrollo de las actas y demás actuaciones del Pleno, en lo que fuere de su competencia, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la Secretaría General los medios personales y técnicos necesarios para el cumplimiento de tales obligaciones.

4. Una vez aprobados por el Pleno, los borradores del acta y del video-acta serán firmados por el Secretario General y el Presidente de la sesión. En el caso del video-acta, las firmas serán en todo caso electrónicas.

##### *Protocolización de las actas*

1. Las Actas, una vez aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y firmadas por el alcalde y el Secretario, se protocolizarán por orden cronológico.

2. Los protocolos, que tendrán el carácter de Libro Oficial de Actas, deberán confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:
  - a) Cada acta formará parte del expediente electrónico de su convocatoria y será incorporada al mismo, previa su firma digital por el Secretario de la Corporación y por el Alcalde-Presidente.
  - b) Aprobada el acta, el Secretario General la unirá a las precedentes que han de conformar el tomo correspondiente del Libro de Actas, siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número de los folios del papel en que ha quedado extendida.
  - c) Los soportes informáticos en los que se custodian las actas de las sesiones plenarias tendrán la consideración de Libro Electrónico de Resoluciones. Cada ejercicio conformará un tomo electrónico que será diligenciado a su cierre, haciendo constar el número de actas que contiene, así como las fechas de la primera y la última.
  - d) Para cada tomo se generará un archivo en soporte digital que será firmado electrónicamente e incorporado al expediente, asimismo electrónico, que habrá de ser, previamente, creado en el gestor municipal de documentos.
  - e) Concluido el año natural, el Secretario General extenderá una diligencia, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicia y de la que lo finaliza.

#### *Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios*

1. Las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como los certificados sobre sus libros de Actas, se expedirán por el Secretario General o por cualquier otro funcionario con habilitación estatal que ocupare un puesto de colaboración con la Secretaría General, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.

2. Las certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas interesadas conforme a la legislación del procedimiento administrativo, y reclamadas de oficio por las autoridades, tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3. Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente del Pleno y con su “visto bueno”, para significar que el Secretario General del Pleno está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica. Además, irán rubricadas por el Jefe de la Unidad a la que corresponda cuando la certificación no se limite a reproducir el contenido de un documento administrativo. En tal caso, dicha rúbrica responsabilizará a aquel de la veracidad de lo certificado.

Cuando las certificaciones no se emitan en formato digital, llevarán el sello del Ayuntamiento.

Las certificaciones se expedirán, normalmente, con la integridad de las partes expositiva y dispositiva de los acuerdos, según consten en el acta, pero con omisión de la parte relativa al debate o deliberación del asunto, salvo que, expresamente, se solicite su inclusión.

#### *Despacho de los acuerdos del Pleno*

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

### TÍTULO III

## LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

#### *Composición*

1. La Junta de Gobierno está integrada por el alcalde, que la preside, y los concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.

2. El número de concejales a los que el alcalde puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación; a los efectos del cómputo de dicha cifra, no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres aquel número.

3. El alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno.

4. Los nombramientos y ceses se harán mediante resolución del alcalde, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personal-

mente a los interesados, y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la resolución por el alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

#### *Atribuciones*

1. Constituyen atribuciones de la Junta de Gobierno las previstas en el artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y, concretamente, las siguientes:

- a) La asistencia al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones cuyo ejercicio le delegue el alcalde, por tener ese carácter a tenor de lo señalado al respecto en el artículo 8.2 A) de este Reglamento. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el alcalde, en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta. Esta delegación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- c) Las que le delegue el Pleno municipal, por tener ese carácter a tenor de lo señalado al respecto en el artículo 16 de este Reglamento. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere y las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del presente Reglamento Orgánico Municipal. Las delegaciones del Pleno en materia presupuestaria y de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

#### *Constitución*

1. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento celebrará sesión constitutiva, previa convocatoria del alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

2. Una vez constituida, la Junta de Gobierno se reunirá semanalmente en sesión ordinaria, en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor, el día y hora que fije previamente el alcalde. Esta periodicidad no se observará en épocas vacacionales en las que ordinariamente la Alcaldía avocará las competencias que haya delegado.

3. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el alcalde.

4. El alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

#### *Funcionamiento*

1. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrá transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones urgentes, en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el Orden del Día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la obligación de comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días, una vez aprobada el Acta en la sesión correspondiente, deberá enviarse a todos los grupos políticos copia de la misma.

3. La Junta de Gobierno se constituye válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. En todo caso, se requiere la asistencia del alcalde y del Secretario General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan, así como del Interventor de Fondos, que podrá ser excusado por la Alcaldía cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar no se considere necesaria su participación.

4. El alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

5. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo que el asunto haya sido previamente dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente.



6. La Junta de Gobierno en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo. En todo caso, sus propuestas se elevarán a los Órganos de Gobierno competentes.

7. En las sesiones de la Junta de Gobierno, el alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

8. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

#### *Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno*

El contenido de las sesiones deliberantes y resolutivas de la Junta de Gobierno, se transcribirán en las correspondientes actas que se conservarán con separación de los soportes documentales protocolizados con idéntico sistema que las del Pleno.

#### *Régimen supletorio*

En lo no previsto en este capítulo respecto a los aspectos vinculados al funcionamiento del órgano, se estará a lo previsto en este Reglamento respecto de las sesiones plenarias, siempre que no resulte incompatible con su propia naturaleza.

### TÍTULO IV

#### **Los tenientes de alcalde**

##### *Nombramiento y cese*

1. Los Tenientes de alcalde serán libremente nombrados y cesados por el alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del alcalde, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la resolución por el alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2. El número de Tenientes de alcalde no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno.

3. La condición de Teniente de alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

##### *Atribuciones*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, corresponde a los Tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al alcalde, en los casos de ausencia o enfermedad que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones y competencias, así como desempeñar las funciones del alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta la toma de posesión del que resulte elegido.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. Esta delegación se formalizará por Decreto, que surtirá efecto desde la misma fecha de su firma, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá automáticamente, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación, bien directamente o a través de sus portavoces.

4. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, conforme dispone el artículo 76 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, o por cualquier motivo se ausentare, al alcalde le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de alcalde a quien corresponda.

*Limitación de facultades*

En los supuestos de sustitución del alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

*Régimen de dedicación*

Los Tenientes de alcalde, salvo excepción autorizada por el Sr. alcalde, ejercerán sus funciones en régimen de dedicación plena o parcial y responderán del ejercicio de sus atribuciones en los términos previstos en las normas legales en vigor.

**TÍTULO V****Las comisiones informativas****Capítulo I***Comisiones informativas permanentes**Composición y atribuciones*

1. Las Comisiones Informativas Permanentes, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por funciones el estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno, cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Así mismo será de su competencia el seguimiento de la gestión del alcalde, la Junta de Gobierno y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que correspondan al Pleno.

2. De acuerdo con lo dispuesto para las Comisiones Informativas en el artículo 20.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Alcaldía propondrá el número de comisiones de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de los asuntos de Pleno, en función de la organización municipal de cada mandato.

2. El número, denominación y materias sobre las que entenderá cada Comisión Informativa, se fijarán por acuerdo del Pleno municipal, dentro de los treinta días siguientes al de Constitución de la nueva Corporación, a propuesta de la Alcaldía, y deberán ajustarse a la estructura organizativa que en cada momento tenga la Corporación.

3. Dichas Comisiones, además de por el Presidente nato, que será el alcalde, estarán constituidas por un Concejales de cada uno de los grupos políticos municipales, que serán designados por el alcalde, a propuesta de los respectivos portavoces. En sus reuniones, todos ellos utilizarán, con carácter instrumental, a fin de agilizar la gestión administrativa, el voto ponderado, de acuerdo con el número de concejales que integren sus respectivos grupos municipales, todo ello sin perjuicio y sin alterar los contenidos inherentes al carácter representativo de los cargos electivos locales, y sin que su actuación vincule, por su naturaleza indelegable, el voto de cada uno de los Concejales en los órganos de gobierno. El número de miembros podrá ampliarse por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución motivada cuando, como consecuencia de los resultados electorales, el número de grupos municipales fuera inferior a tres, en cuyo caso la misma resolución señalará lo oportuno en cuanto a la manera de ejercer el voto ponderado.

El alcalde podrá delegar la Presidencia efectiva en cualquier Concejales miembro de la misma. En el acuerdo de delegación se establecerá asimismo el corporativo que suplirá al Concejales titular de la delegación en caso de ausencia de éste.

5. El Presidente nato, cuando asista, y sólo en su defecto el concejales de su grupo municipal, ejercerá el voto ponderado correspondiente.

6. Por cada miembro de la Comisión podrán, asimismo, designarse hasta dos suplentes de cada titular, que serán nombrados por el alcalde a propuesta de los respectivos portavoces.

7. Actuará como Secretario titular de dichas Comisiones el Secretario General o los funcionarios en quienes aquél delegue en razón a la especialidad de cada Comisión.

### *Convocatoria*

1. Las Comisiones se reunirán:
  - a) Siempre que las convoquen el alcalde o los Presidentes efectivos.
  - b) Cuando lo soliciten los concejales componentes de la misma, que representen al menos un tercio de los votos, en cuyo caso, la solicitud deberá presentarse ante el Presidente señalando los asuntos a tratar. El Presidente de la Comisión, salvo que los asuntos propuestos no sean de su competencia, la convocará en el plazo de tres días siguientes, debiendo celebrarse la reunión en el plazo máximo de diez días desde que tuvo lugar la solicitud.
2. Los Presidentes de las Comisiones Informativas, asistidos de la Secretaría, elaborarán, aprobarán y distribuirán con al menos dos días hábiles de antelación, la convocatoria y el Orden del Día de cada reunión, salvo en el supuesto de reuniones que se califiquen por el Presidente de urgentes.
3. Desde la convocatoria se encontrarán a disposición de los miembros de la Comisión los expedientes que se someten a estudio o dictamen, debiendo presentarse completos y debidamente suscritos por los intervinientes en ellos.

### *Dictámenes*

Los dictámenes de todas las Comisiones Informativas, a que se hace mención en este capítulo, tienen el carácter de preceptivos y no vinculantes.

### *Quorum*

1. La válida celebración de las reuniones requiere la presencia de, al menos, tres componentes de la Comisión que representen, como mínimo, la mayoría de los votos ponderados, tanto en primera como en segunda convocatoria.
2. El Presidente de la Comisión dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.
3. Los dictámenes serán aprobados por mayoría simple de los votos emitidos, resolviendo el Presidente los empates con su voto de calidad.

### *Debates*

1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse una reunión conjunta de las mismas por el alcalde, a propuesta de los Presidentes efectivos o de la mayoría de votos ponderados de las respectivas Comisiones.
2. En este supuesto, la presidencia la ostentará el alcalde o, por delegación expresa de éste, el Concejale Delegado del Área al que correspondan los asuntos de una de las Comisiones afectadas, utilizándose también el sistema de voto ponderado, debiendo estar presentes en la reunión conjunta, al menos, tres miembros de cada Comisión que representen la mayoría de votos ponderados de cada una de ellas.

### *Dictamen*

1. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que le sea sometida por los responsables encargados de tramitar los expedientes respectivos, o bien formular una alternativa, que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos antes de la celebración del Pleno.
2. Para poder elaborar los dictámenes a que se refiere este artículo, todos los expedientes y propuestas debidamente formalizados y completos, procedentes de las diversas áreas y servicios, deberán ponerse a disposición de todos los miembros de la Comisión Informativa correspondiente, por medios telemáticos, con dos días hábiles de antelación a la celebración de la reunión.
3. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra y/o formular voto particular para su defensa en el Pleno. El voto particular será tratado en la sesión plenaria en primer lugar, de acuerdo con las reglas previstas en este Reglamento para las enmiendas.

*Asistencia de funcionarios o especialistas*

El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia de miembros o personal de la Corporación, a efectos informativos. A las sesiones de la Comisión Informativa de Hacienda asistirá, en todo caso, el responsable de la Intervención Municipal de Fondos y, si así lo dispusiera la Presidencia, el Tesorero.

*Acta de la sesión de la Comisión Informativa*

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se incluirá la relación de los asuntos que hayan sido dictaminados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario de cada Comisión.

*Régimen supletorio*

En lo no previsto en las normas anteriores, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, salvo en lo relativo a las reuniones urgentes, que no requerirán de pronunciamiento previo por parte de los miembros de la Comisión, aunque la misma deberá comenzar siempre con una intervención del Presidente explicando las razones que justifiquen dicha urgencia.

**Capítulo II***Comisiones Informativas Especiales y Comisiones Técnicas**Comisiones Informativas especiales*

El alcalde, de oficio o a instancia del Ayuntamiento Pleno, podrá constituir otras Comisiones Informativas Especiales para un asunto concreto, en consideración a sus características específicas o de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente, una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye el objeto de su creación, salvo que el acuerdo de creación disponga otra cosa diferente. Salvo que la Alcaldía, en su Decreto de constitución, determine lo contrario, la composición de las mismas, régimen de organización y funcionamiento serán similares a las de las Comisiones Informativas ordinarias.

*Comisiones informativas técnicas*

1. El alcalde podrá crear Comisiones Técnicas formadas por miembros de la Corporación municipal, funcionarios y directivos, especializados en determinados temas, al objeto de estudiar tareas concretas de naturaleza temporal o permanente, que afecten al Ayuntamiento, tales como la planificación, preparación de normas generales, coordinación de unidades, fijación de objetivos o evaluación de resultados, entre otros.

2. Actuará de Presidente de estas Comisiones Técnicas el alcalde o Corporativo en quien delegue, actuando de Secretario el de la Corporación municipal, quien podrá delegar en el funcionario que en cada caso juzgue conveniente.

**Capítulo III***Comisión Especial de Cuentas**Objeto*

1. Corresponde a esta Comisión el examen, estudio e informe de los Estados y Cuentas Anuales que comprenderán todas las operaciones presupuestarias y no presupuestarias, patrimoniales y de Tesorería, llevadas a cabo por el Ayuntamiento durante cada ejercicio, en los términos de lo dispuesto en la legislación sobre Haciendas Locales que resulte aplicable.

2. La actuación de esta Comisión se llevará a cabo conforme a las prescripciones del artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

*Composición*

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, art. 193 y concordantes de la Ley 39/1988, de 28

de diciembre, de las Haciendas Locales, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás comisiones dictaminadoras, tanto permanentes como especiales.

2. La Comisión será presidida por el alcalde o por el Concejales Delegado del Área de Hacienda, en su caso.

3. Asistirán a la citada Comisión el Interventor General de Fondos, así como el Tesorero, cuando a tal efecto fuere requerido por el alcalde o Presidente efectivo, o bien a requerimiento motivado y justificado de concejales miembros de la Comisión que representen cuando menos a dos grupos políticos municipales.

#### *Funcionamiento*

La Comisión Especial de Cuentas tendrá el mismo régimen de funcionamiento que las Comisiones Informativas, designándose sus miembros por el mismo sistema.

### TÍTULO VI

#### **Los concejales delegados**

##### *Delegaciones genéricas*

1. El alcalde podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los Concejales.

2. Las anteriores delegaciones tendrán el carácter de genéricas y se referirán a una o varias Áreas o materias determinadas, pudiendo abarcar tanto la facultad de dirigir los Servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos que afecten a terceros.

3. Estas delegaciones se realizarán por Decreto de la Alcaldía, y en él se expresará el alcance, los contenidos y términos de la delegación y se publicarán en el Boletín Oficial de Madrid, surtiendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en él se disponga otra cosa. Las normas de este apartado serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones, debiendo darse cuenta al Pleno de todas ellas en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

4. El ejercicio de estas delegaciones se efectuará con arreglo a las normas que rigen el procedimiento administrativo común y demás aplicables en el ámbito local.

5. Queda excluido del ámbito de la delegación la facultad para resolver los recursos que se interpongan contra los actos dictados por los Concejales en ejecución de dicha delegación, debiendo, por tanto, ser resueltos por el órgano delegante.

##### *Delegaciones especiales*

Sin perjuicio de las delegaciones genéricas examinadas, el alcalde podrá efectuar delegaciones especiales para cometidos específicos a favor de cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno.

Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

**TÍTULO VII****La junta de portavoces***Objeto*

La Junta de Portavoces es un órgano consultivo y colaborador, adscrito a la Alcaldía, que tiene como función genérica el auxilio al mismo en aquellas materias referidas a las relaciones entre los diversos grupos políticos y éstos con el propio alcalde.

*Composición y funcionamiento*

1. Estará formada por el alcalde y los Portavoces representantes de cada grupo político y del grupo mixto, si existiere.
2. Presidirá la Junta de Portavoces el alcalde, actuando como Secretario el de la Corporación Municipal, o funcionario en quien delegue, salvo que la Alcaldía entienda que no es necesaria su presencia. El alcalde podrá delegar la presidencia en alguno de los portavoces que la componen.
3. La Junta de Portavoces se reunirá en los siguientes casos:
  - A instancia del alcalde.
  - A instancia razonada de la mayoría no ponderada de sus miembros. En tal supuesto, el promotor de la reunión identificará el asunto o asuntos a tratar y su necesidad, debiendo venir acompañada, cuando proceda, de la documentación pertinente.
  - Cuando deba dictaminar preceptivamente alguno de los asuntos que le atribuye el presente Reglamento.
4. La válida celebración de las reuniones requiere la presencia de, al menos, tres portavoces que representen, como mínimo, la mayoría de los votos ponderados.
5. La convocatoria tendrá lugar con una antelación mínima de 24 horas previas a la fecha de su celebración.
6. Los acuerdos o dictámenes de la Junta de Portavoces se adoptarán por mayoría simple. En sus reuniones, todos ellos utilizarán con carácter instrumental, a fin de agilizar la gestión administrativa, el voto ponderado de acuerdo con el número de concejales que integren sus respectivos grupos municipales.

Subsidiariamente, serán de aplicación a este órgano las normas de funcionamiento contenidas en este Reglamento Orgánico relativas a las Comisiones Informativas
7. Entre otras funciones, la Junta de Portavoces será oída por el alcalde en aquellos asuntos de carácter general y de interés para el Municipio que no tengan encaje en el resto de la organización municipal, pudiendo elevar propuesta de resolución a los órganos colegiados del Ayuntamiento o a la Alcaldía.

Asimismo, será oída en aquellos asuntos que, según prevé este Reglamento, tengan incidencia en el desarrollo de las sesiones plenarias.

**TÍTULO VIII****Los grupos municipales***Constitución de los Grupos Municipales*

1. Los miembros de la Corporación Municipal, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos municipales, en la forma y con los derechos y obligaciones previstas en el artículo 73 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. Para poder constituir y mantener un grupo político municipal, será necesario contar con un mínimo de dos concejales, pertenecientes al mismo partido político, federación o coalición electoral, con excepción del Grupo Mixto.
3. Los grupos políticos con representación municipal se constituirán mediante escrito dirigido al alcalde, y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la misma tras el correspondiente proceso electoral. En el mismo escrito concretarán el nombre que identificará a dicho grupo municipal.
4. En el mismo escrito de constitución, se hará constar la designación del portavoz del grupo, pudiendo designarse también el suplente o suplentes por orden de actuación.

5. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

6. Los miembros de la Corporación que adquieren su condición de concejales con posterioridad a la sesión constitutiva de la misma, deberán incorporarse a los respectivos grupos conforme a las reglas acordadas por el presente Reglamento Orgánico, en el plazo de cinco días siguientes a su toma de posesión. De no solicitar su incorporación al grupo correspondiente, la Alcaldía, de oficio, dictará resolución expresa, adscribiéndolos al grupo mixto.

7. Los diversos grupos políticos con representación municipal tendrán plena autonomía en la designación de sus portavoces.

#### *Grupo Mixto*

1. Se constituirá, en su caso, un denominado «Grupo Mixto» en el que se integrarán aquellos concejales que, habiendo concurrido a las elecciones municipales, formando parte de la candidatura de un partido, federación, coalición o agrupación, la misma no hubiera alcanzado el mínimo de dos escaños necesarios para formar grupo propio, así como los que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, o abandonen su grupo de procedencia.

2. Para que los concejales que componen el grupo mixto tengan los mismos derechos en cuanto al disfrute de sede y disposición de medios económicos, materiales y técnicos privados, y a estos solos efectos, será necesario que dicho grupo esté compuesto como mínimo por dos concejales.

3. De no alcanzarse la referida cifra (dos concejales), tendrán derecho, como grupo mixto, a asistir e intervenir en los plenos municipales y en los órganos municipales complementarios, así como en la Junta de Portavoces; y a la utilización de las dependencias y medios comunes municipales.

4. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.

4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo.

#### *Concejales no adscritos*

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan a la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, el Secretario General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

4. Los concejales no adscritos a los efectos de su actuación corporativa quedarán integrados en el Grupo Mixto.

#### *Medios materiales de los Grupos Municipales*

1. Cada grupo político municipal dispondrá de una sede u oficina independiente para reuniones y recepción de visitas.

2. El Ayuntamiento, en la medida de lo posible, suministrará a los citados grupos políticos los elementos personales, materiales y técnicos que precisen para el debido cumplimiento de sus funciones. Dicha previsión podrá ser completada mediante las aportaciones económicas que al efecto se prevean en los Presupuestos Generales de la Corporación.

3. Los Grupos políticos municipales podrán hacer uso de los locales de la Corporación previstos para ellos para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. El Delegado

del área correspondiente establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. No se admitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno.

4. Tras la extinción del mandato de la Corporación, los Grupos Municipales podrán acceder a los equipos municipales puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones representativas a los efectos de eliminar los archivos que éstos contengan. Una vez constituida la nueva Corporación, los Servicios Informáticos procederán, sin más trámite, a la definitiva limpieza de los equipos a los efectos de posibilitar su reutilización.

#### *Representación en órganos colegiados*

1. Corresponde a los grupos políticos designar, mediante escrito de su portavoz dirigido al alcalde, a través del Secretario General, y en los términos previstos para cada caso en el presente Reglamento, a aquéllos de sus componentes que hayan de representarles en todos los órganos colegiados a que tuvieran derecho.

2. Igual procedimiento utilizarán los grupos políticos para la designación de los representantes municipales a que tuvieran derecho en los diversos organismos públicos y sociedades mercantiles que pudieran constituirse, fueren o no de titularidad exclusivamente municipal, en los que ostentare alguna representación el Ayuntamiento.

3. El nombramiento para dichos cargos y funciones implicará la previa aceptación de los mismos por parte de los designados.

4. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones.

### **TÍTULO IX**

#### **Órganos especiales**

##### *Entes instrumentales*

1. El Ayuntamiento, al amparo de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los efectos de prestar los servicios públicos, podrá constituir organizaciones específicas dentro de su seno, organismos autónomos y sociedades mercantiles con personalidad jurídica propia e independiente, así como el resto de las fórmulas de gestión indirecta previstas en el citado artículo, con respecto siempre a la normativa que regule cada una de las modalidades admitidas.

2. Como consecuencia de todo lo anterior, la organización, funcionamiento y régimen jurídico de estos organismos, sociedades mercantiles y demás modalidades previstas en el citado artículo 85, como fórmulas de gestión directas o indirectas de los servicios públicos municipales, se regirán con arreglo a sus respectivos estatutos, convenios y demás fórmulas aprobados previamente por la Corporación municipal.

3. Para la constitución, dentro de la organización municipal, de otras estructuras especializadas y órganos territoriales de gestión desconcentrada distintas de las contempladas en el presente Reglamento Orgánico, y que carezcan de personalidad jurídica, será requisito necesario, previo a su funcionamiento, aprobar la oportuna modificación del Reglamento Orgánico.

4. Los órganos especiales a que se refiere este artículo serán adscritos, a efectos funcionales y de coordinación, a las áreas, servicios u órganos de apoyo municipales relacionados con su competencia.

5. Para el establecimiento de la gestión directa de servicios que no tengan carácter económico, mercantil o industrial bastará el acuerdo de la Corporación en Pleno; de igual manera se actuará respecto de los servicios mínimos de carácter obligatorio. Para el ejercicio de actividades económicas, se estará a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 7/85 de 2 de abril y en el artículo 96 del R.D.L. 781/86 de 18 de abril, debiendo cumplimentarse, en todo caso, el procedimiento previsto en el artículo 97 de este último texto legal.



**TÍTULO X****Estatuto de los miembros de la Corporación***Presentación de credenciales*

El Concejal que resultare proclamado electo, deberá presentar la correspondiente credencial ante la Secretaría General con la suficiente antelación al acto de constitución de la nueva Corporación.

*Deberes y obligaciones*

1. El alcalde y los concejales están obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma, así como a lo establecido en el presente Reglamento Orgánico Municipal y, asimismo, gozan, una vez que han tomado posesión de sus cargos, de los derechos, honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos que se hayan establecido en las anteriores disposiciones.

2. Quien ostente la condición de miembro de una Corporación quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo determine.

3. Los concejales deberán respetar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

4. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquél en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal, o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

5. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

6. Todos los concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y con voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al alcalde, o Presidente efectivo.

7. Las ausencias de los concejales fuera del término municipal que excedan de diez días, deberán ser puestas en conocimiento del alcalde, haciéndolo oralmente o por escrito, bien personalmente o a través del Portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

*Régimen retributivo*

1. Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto municipal, las retribuciones, dietas e indemnizaciones que correspondan en los términos señalados en la legislación vigente.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el alcalde y los Concejales del Ayuntamiento, cuando desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva, tendrán derecho a percibir las retribuciones que pudieran derivar de los respectivos acuerdos plenarios y a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes.

3. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación, exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales y no habituales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

4. El reconocimiento de la dedicación parcial exigirá la dedicación correspondiente del miembro de la Corporación a las tareas propias de su cargo, teniendo en cuenta el régimen específico aprobado.

5. En los supuestos contemplados en los dos apartados anteriores, cuando las ocupaciones marginales y no habituales sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno municipal.

6. Los miembros de la Corporación al cesar en los cargos o delegaciones dejarán automáticamente de percibir las retribuciones que en cada caso tuvieren asignadas y causarán baja en el Régimen General de la Seguridad Social.

#### *Dietas e indemnizaciones de los miembros de la Corporación*

1. Todos los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los perjuicios ocasionados en el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.

2. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva podrán percibir dietas de asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que acuerde el Pleno municipal, con motivo de la aprobación de los Presupuestos Generales de la Corporación.

3. No obstante, todos podrán percibir esta clase de dietas cuando se trate de asistencia a reuniones de Organismos dependientes del Ayuntamiento, que tengan personalidad jurídica independiente, de consejos de administración de empresas con capital o control municipal.

#### *Derecho y acceso a la información*

1. Todos los concejales del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada tienen derecho a obtener del alcalde cuantos datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función, en los términos previstos en este Reglamento.

2. La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de la solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada, en tanto en cuanto afecte a la seguridad del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad y privacidad de las personas, amparadas por el velo de la confidencialidad, así como en aquellos otros supuestos previstos en las leyes.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado segundo, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegación o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, desde el momento en que dicha información y documentación obre en poder de la Secretaría del órgano correspondiente, sin que tal derecho alcance a fases anteriores de tramitación de los asuntos o expedientes.
- c) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a los decretos, resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

5. A los efectos de este artículo, se entienden por servicios administrativos locales los siguientes:

- a) Respecto de la información contenida en la letra a) el Jefe del Servicio correspondiente.
- b) La información contenida en la letra b) y c) será facilitada por el Secretario General de la Corporación o, en su caso, por los titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General en relación con las materias que tuvieran delegadas.

6. La autorización de acceso a la restante información no amparada por lo dispuesto en el apartado 1 que antecede, se otorgará, única y exclusivamente, por el alcalde y, en su caso, por los Concejales Delegados, sin que bajo ninguna circunstancia pueda serle exigida a los funcionarios o empleados públicos, sea cual fuere la categoría de los mismos.

Si la documentación solicitada se hallase inmediatamente disponible, el alcalde o Concejales responsable de autorizar el acceso a la misma dará las órdenes oportunas para que las unidades administrativas custodias procedan a su entrega en el plazo máximo de 7 días hábiles. Por el contrario, si la documentación hubiera de ser extraída del archivo o debiera so-

meterse a actos de expurgo, depuración de datos protegidos, refundición documental, reprografía, etc., la resolución que autorice el acceso indicará una fecha de entrega, cuando ello sea posible, o, en caso contrario, un plazo máximo.

#### *Expedición y obtención de copias*

1. Cuando, además del acceso a la información, el miembro de la Corporación interese la expedición de copias o la reproducción gráfica o en otro soporte, deberá solicitarlo expresamente al alcalde-Presidente o del Concejal Delegado correspondiente con señalamiento individualizado de los documentos que han de ser reproducidos.

2. El libramiento de copias o reproducción documental se limitará a los casos de acceso libre a los Concejales previstos en el artículo 109 de este Reglamento, y a aquellos otros en que ello sea expresamente autorizado por el alcalde-Presidente o Concejal Delegado, procurándose, en todo caso, que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los Servicios Públicos.

#### *Consulta de expedientes, libros y documentos en general*

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentos en general, se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales deberá realizarse, como norma general, en el Área o Servicio que estuviere conociendo de los mismos.
- b) Los expedientes que hayan de ser tratados por los correspondientes órganos municipales decisivos se hallarán a disposición de sus miembros, con la suficiente antelación, en el despacho en donde se ubique la Secretaría de dicho órgano.
- c) Salvo resolución judicial, en ningún caso, los expedientes, libros y documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.
- d) Las consultas de los Libros de Actas de Pleno, Junta de Gobierno y de las Resoluciones de Alcaldía, deberán efectuarse en la Secretaría General.

2. En el supuesto de que el examen de los expedientes o antecedentes documentales se realice, excepcionalmente, y con expresa autorización del alcalde, fuera de la dependencia correspondiente, los concejales, a efectos del óptimo control administrativo, deberán firmar un acuse de recibo y tendrán la obligación de devolver el expediente en el plazo que al efecto se señale en la autorización.

3. Las determinaciones contenidas en éste y en los tres artículos anteriores podrán ser objeto de regulación específica mediante las órdenes o normas de funcionamiento interno de dichos servicios que pueda establecer el alcalde como Director de la administración municipal y Jefe Superior de todo su personal, o por aquellos miembros de la Corporación que ostenten, en su caso, delegación en estos ámbitos.

4. Nos obstante, una vez consolidadas las medidas implementadas para la prestación del servicio de administración electrónica, ésta podrá servir de cauce para la garantía del derecho de consulta.

#### *Confidencialidad de la información*

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tengan acceso.

2. En todo caso, tendrán prohibida la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada en original o copia, para su estudio, salvo que medie autorización expresa por parte del alcalde o concejal delegado, en cada caso. Estos, previa audiencia del interesado, podrá adoptar las medidas que conforme a derecho consideren convenientes.

#### *Régimen disciplinario*

1. Las sanciones que de acuerdo con el artículo 78.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, pueda imponer el alcalde a los miembros de la Corporación Municipal por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, se regirán por lo dispuesto en el artículo 141 de la misma norma.

2. Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio del alcalde o de la Corporación, constitutiva de delito, se pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, suspendiendo la

instrucción del procedimiento sancionador hasta el pronunciamiento del órgano judicial competente.

#### *Instrumentalización del cargo representativo*

Los corporativos no podrán invocar directa o indirectamente, ni hacer uso de su condición de tales para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, salvo para aquellos fines y en aquellos supuestos en que legítimamente ostenten la representación de la Institución Municipal.

#### *Deber de abstención*

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que, a este respecto, se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratación administrativa.

#### *Responsabilidad civil y penal*

1. Tanto el alcalde como los concejales están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos.
2. De los acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento serán responsables aquellos de sus miembros que los hubieren votado favorablemente.
3. La responsabilidad de todos los miembros de la Corporación Municipal se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable.
4. La responsabilidad civil de los Corporativos, a que hacen referencia los apartados anteriores, podrá ser cubierta mediante la oportuna póliza de seguros, en la medida que sea posible, por cuenta de la Corporación Municipal.
5. Los beneficios del párrafo anterior podrán ampliarse por acuerdo expreso del Pleno de la Corporación Municipal a todos los representantes municipales en los Consejos de Administración y demás órganos de gobierno de las Sociedades Mercantiles y Organismos Autónomos Locales, de titularidad exclusivamente municipal.

#### *Defensa legal*

1. La Corporación municipal, bien a través de la asesoría jurídica municipal, bien por medio de letrados independientes, prestará toda su ayuda y colaboración, incluso económica, a aquellos Corporativos que injustamente a juicio de la misma, hubiesen sido víctimas de artículos vejatorios de prensa o de cualquier otro medio de comunicación social, así como de acusaciones o denuncias vinculadas con su actuación como miembro de la Corporación municipal.
2. El alcalde, a petición del miembro de la Corporación interesado, podrá adoptar las medidas de defensa en todos los órdenes jurisdiccionales, que tengan relación con lo dispuesto en el apartado anterior, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno en la sesión inmediatamente posterior.

#### *Declaración de causas de posible incompatibilidad*

1. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, es decir:
  - a) Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualesquiera actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, y.
  - b) Declaración de sus bienes patrimoniales.
2. Esta doble declaración se formulará obligatoriamente:
  - a) Antes de tomar posesión de sus cargos y con ocasión de cese, y.
  - b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, la comunicación a la Secretaría General de las sucesivas variaciones podrá hacerse, bien en el momento de producirse o de forma conjunta al finalizar el período de mandato de cada corporativo, juntamente con la declaración de bienes correspondiente al momento de cese, objeto del artículo siguiente.

3. La declaración de intereses podrá instrumentarse en cualquier clase de documento que de fe de la fecha, identidad del declarante y contenido. En todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

- a) Causas de posible incompatibilidad.
- b) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos y cargos que se ostenten en entidades privadas, el nombre o razón social de las mismas, así como otros intereses o actividades públicas o privadas que estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

#### *Registro de intereses*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificado por la Ley 9/1991, de 22 de marzo, de Incompatibilidades se constituirá en la Secretaría General de la Corporación el Registro de Intereses de los miembros de la misma.

2. La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General.

### TÍTULO XI

#### **Organización administrativa**

##### Capítulo I

##### *Administración municipal*

##### *Áreas y servicios*

La Administración municipal directa se estructura y desarrolla en áreas y servicios municipales.

#### *Concejales Delegados de Área*

1. La dirección política de las Áreas, salvo que el alcalde se reserve su control total o parcial, corresponderá a los Concejales Delegados de Área.

2. Podrán asimismo crearse otras Delegaciones especiales para cometidos específicos, relativas a un proyecto o asunto determinado, que podrán ejercerse, según lo disponga el alcalde, en régimen de dedicación exclusiva plena.

3. Podrán simultanearse por un mismo Corporativo dos o más delegaciones.

4. El nombramiento de los Delegados es competencia del alcalde, que podrá revocarlos en cualquier momento, pudiendo asimismo avocar atribuciones total o parcialmente. Dichos nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. Por Decreto del alcalde se dispondrá el orden de sustitución de los Delegados en los casos de ausencia de los mismos.

#### *Atribuciones de los Concejales Delegados de Área*

Los Concejales Delegados de Área o de Servicios tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Ejercer la superior dirección del Área o Servicio siguiendo las directrices señaladas por los órganos de gobierno de la Corporación.
- 2) Vigilar y controlar que se cumplan las directrices y los acuerdos de los órganos de gobierno municipales, velando además porque los funcionarios del área mantengan la debida reserva respecto a los asuntos que tengan conocimiento por razón de sus funciones.
- 3) Someter a los órganos de gobierno y a los órganos informativos las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia.
- 4) Elaborar la propuesta de presupuesto del Área o del Servicio.
- 5) Elaborar planes y programas de actuación.
- 6) Resolver en las materias propias de su Área o Servicio que le sean delegadas, incluso mediante actos administrativos y resoluciones que afecten a terceros, cuando así se autorice expresamente por el alcalde.
- 7) Ejercer la Jefatura directa sobre el personal del Área o Servicio, conforme a las directrices de la Alcaldía, como jefatura superior de todo el personal.

- 8) Dictar órdenes internas, circulares e instrucciones respecto al funcionamiento del Área o Servicio.
- 9) Formar parte, de los Consejos de Administración de los Órganos Especiales de Gestión, Instituciones y Empresas Municipales que en el futuro pudieran crearse, cuya competencia se corresponda con las materias propias de la respectiva Área o Servicio.

#### *Jefaturas de Servicio*

Bajo la dirección política del alcalde y del Concejal Delegado, en su caso, la dirección administrativa corresponde a los Jefes de Servicio.

#### *Atribuciones de los Jefes de Servicio*

Constituirán atribuciones de los Jefes de Servicio, bajo la directa supervisión del Concejal Delegado:

- 1) Dirigir y gestionar las Unidades pertenecientes al Área, Servicio u Órgano de Apoyo, controlar diariamente toda la firma que se eleve a los diversos órganos de gobierno del Ayuntamiento, así como toda la documentación que se remita igualmente para su formalización y tramitación a la Secretaría General, corrigiendo las omisiones, inexactitudes o errores detectados en su función revisora de la firma y de la documentación correspondiente. También cuidarán con la misma frecuencia de establecer las medidas de coordinación y control del Registro de su Área con el Registro General, a cuyo fin propondrá a un funcionario que se responsabilice de este cometido.
- 2) Proponer al Delegado las resoluciones que crea oportunas en asuntos de su competencia y cuya tramitación le corresponda.
- 3) Elevar al Delegado y, si éste no existiere, al alcalde, las propuestas de resolución o dictámenes que éste tenga que elevar a los órganos resolutorios o informativos.
- 4) Coordinar las Unidades que tenga encomendadas y cooperar a la coordinación con las de otras Área, Servicio u Órgano de Apoyo, velando por el estricto cumplimiento del marco competencial expresado en el Manual de Funciones.
- 5) Elaborar proyectos de programas y necesidades de las Unidades encomendadas e informar sobre la adscripción y fijación de la plantilla de los funcionarios del Área, Servicio u Órgano de Apoyo.
- 6) Elevar anualmente cuando le fuese requerido por el Concejal Delegado y, si éste no existiere, el alcalde, Memoria e informes sobre la marcha, costos y rendimientos de las Unidades a su cargo.
- 7) Dirigir el personal que de él dependa y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo, dando cuenta al Concejal Delegado y, si éste no existiere, al alcalde, de las anomalías observadas y posibles faltas en que hubieren podido incurrir los funcionarios.
- 8) Proponer al Delegado y, si éste no existiere, al alcalde, la adscripción y traslado del personal a las diferentes Unidades del Área, oídas sus Jefaturas.
- 9) Informar respecto a traslados de personal a otras Área, Servicio u Órgano de Apoyo.
- 10) Consignar en los expedientes su conformidad o disconformidad, razonando esta última, con los informes de la Unidad inferior, emitir dictámenes cuando le sean solicitados por su Delegado o el alcalde, así como adoptar las determinaciones que en cada caso procedan en el Área, Servicio u Órgano de Apoyo, para que en la tramitación de todo tipo de documentos y expedientes se respeten las exigencias respecto a la observancia de plazos, trámites de audiencia, plazos de resolución expresa y demás previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1.992, y normas complementarias.
- 11) Dictar las disposiciones internas precisas para el mejor funcionamiento de las Unidades del Área.
- 12) Proponer, de acuerdo con el Delegado, al Área de Recursos Humanos, los horarios y turnos de trabajo del personal, así como la realización de trabajos extraordinarios, dentro de las normas y criterios generales aplicables en la Corporación.
- 13) Formar el Plan de vacaciones anuales de las Unidades y proponer la concesión de permisos y dispensas a tenor de la normativa general aplicable, así como informar respecto a la concesión de licencias y excedencias.

- 14) Asistir a las Comisiones municipales para informar sobre asuntos de la competencia del Área, Servicio u Órgano de Apoyo.
- 15) Asistir, si así fueren requeridos para ello, con voz pero sin voto, por el Presidente respectivo y si así lo decide el alcalde o Concejal Delegado, a las reuniones de los Órganos de Gobierno.
- 16) Controlar que las propuestas que se eleven para su resolución a los diversos Órganos de Gobierno Municipales se ajusten en todo momento a la legalidad vigente y que además las mismas, desde el punto de vista presupuestario, tengan consignación suficiente, circunstancia que se acreditará expresamente a través de la correspondiente diligencia que deberá formalizar la Intervención Municipal de Fondos. A estos efectos señalará el órgano competente para la resolución definitiva del expediente y, de ser éste el Pleno, el quórum necesario.
- 17) La instrucción de expedientes disciplinarios al personal municipal, siempre y cuando ostentase la condición de funcionario público.
- 18) Cualesquiera otras atribuciones que por razones funcionales le correspondan, así como las que le fueren encomendadas expresamente por el alcalde o Concejal Delegado.

*Funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter estatal*

1. Son funciones públicas necesarias, cuya responsabilidad administrativa está reservada exclusivamente a funcionarios con habilitación de carácter estatal:

- c) La Secretaría General, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- d) La Intervención a la que corresponde el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y la contabilidad municipal, así como el de los Organismos y Empresas Mercantiles de titularidad exclusivamente municipal.
- e) La Tesorería de la que dependerá el Servicio de depositaria de los caudales públicos municipales, así como el Servicio de Recaudación.

2. Las funciones reservadas por la Ley a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal constituyen atribuciones de alta responsabilidad que, con arreglo a los principios de neutralidad y de respeto a la legalidad aplicable en cada caso concreto persiguen, como objetivo prioritario, el enlace entre el ordenamiento jurídico y las propuestas, órdenes y directivas emanadas de los órganos democráticos de gobierno, bien directamente, bien a través de los órganos o funcionarios responsables de la gestión a los que se encomienden, en su caso, las correspondientes funciones directivas.

3. Los Funcionarios Locales de Habilitación Estatal ejercerán, además de las funciones que les atribuyen las disposiciones legales vigentes, las que, en su caso, les encomienden el alcalde o la Corporación Municipal, siempre y cuando no resulten incompatibles con su función principal.

4. La Secretaría Municipal, además de las funciones reservadas en los apartados anteriores y siempre con total respeto al ámbito superior de la dirección política, tendrá capacidad y competencia para coordinar, desde el punto de vista administrativo, los distintos servicios municipales, en orden a mejorar los niveles de eficiencia y economía en la tramitación administrativa, pudiendo dictar las oportunas instrucciones y ordenes de servicio.

5. Únicamente será necesario el informe previo del Secretario General y del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos:

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

Dichos informes habrán de solicitarse y emitirse con carácter previo a la presentación del expediente a dictamen de la correspondiente Comisión Informativa, de resultar la intervención de ésta preceptiva

6. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

*Secciones, Negociados y las Unidades inferiores*

1. En el nivel ejecutivo la Administración municipal se estructura en Secciones, Negociados y las Unidades inferiores o Grupos que se determinen.

Los responsables de dichos niveles ejecutivos deberán reunir la condición de funcionario de carrera, salvo que por su naturaleza dicha responsabilidad pueda ser asumida por personal laboral.

2. Deberá tenderse a que la estructura y funciones de los órganos de este nivel permanezcan estables en el tiempo, sin perjuicio de que puedan ser modificadas por Resolución del alcalde.

#### *Modificación de la estructura orgánica*

1. Corresponde al alcalde, dentro de los límites presupuestarios, la aprobación de la estructura orgánica municipal, así como su modificación mediante la creación, supresión, reforma o reestructuración de los diferentes órganos, teniendo en cuenta los límites derivados de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

2. Cualquier expediente de esta naturaleza requerirá informe de la Intervención de Fondos, y, en su caso, acuerdo plenario, si implicase incremento de plantilla o variación de puestos de trabajo.

3. Se someterán a dictamen no vinculante de la Junta de Portavoces y del Comité de Empresa los expedientes que impliquen variación del número de puestos de mando, trasvase de funciones entre Áreas o estructuración general de las mismas o de la Administración municipal. En los demás supuestos se dará cuenta a los mismos en la primera reunión que se celebre.

#### *Publicidad de la estructura*

1. La estructura y funciones de los órganos de la Administración municipal habrá de plasmarse documentalmente de modo que puedan acceder a su conocimiento tanto los funcionarios como los ciudadanos del Municipio.

2. La documentación contendrá un organigrama, como expresión gráfica de la estructura orgánica, y las fichas en las que consten las funciones de las diferentes unidades administrativas, como descripción competencial de las funciones y atribuciones correspondientes a cada una de ellas.

### Capítulo II.

#### *Informatización y gestión administrativa*

##### *Medidas de eficiencia y modernización administrativa*

1. El Ayuntamiento informatizará progresivamente sus trabajos y reducirá las dilaciones y proveídos de mera impulsión a los estrictamente indispensables.

2. El Ayuntamiento, en el marco de la modernización administrativa promovida por la Ley 30/92 y concretada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, impulsará la utilización de todas las técnicas de transmisión de datos ofimáticos y telemáticos que se encuentren a su alcance, en orden a lograr la plasmación práctica de los principios de economía, eficacia y eficiencia, predicables y exigibles a la Administración, más próxima en su quehacer al ciudadano.

### Capítulo III

#### *Las Certificaciones Administrativas*

##### *Expedición*

1. El Secretario General custodiará los Libros de Actas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias municipales existan, y todo tipo de cotejados, compulsas y testimonios de los antecedentes obrantes en las mismas dependencias, se expedirán siempre por el Secretario General de la Corporación o el habilitado estatal titular del puesto de colaboración con la Secretaría General, salvo precepto expreso que disponga otra cosa y sin perjuicio de las facultades en materia de delegación previstas en la Ley 30/92 de 26 de noviembre.



3. También quedan reservadas a la Secretaría General y a sus órganos de colaboración la expedición de cuantas certificaciones, cotejados, compulsas y demás actuaciones les correspondan como fedatarios municipales y cuya obligación estuviere establecida por una norma legal o reglamentaria o por resolución de la Autoridad que legalmente ostente la debida competencia para exigir la expedición de tales documentos por los citados funcionarios municipales.

4. Las certificaciones se expedirán por orden del alcalde o Concejal Delegado, en su caso, y con su “visto bueno”, para significar que el Secretario General o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.

#### *Colaboración en el cotejo de documentos*

1. Los funcionarios responsables de las Áreas, Servicios y Órganos de Apoyo y, además, aquellos que ostentaren la responsabilidad para su elaboración, controlarán permanentemente y cuidarán de que el contenido y exactitud de los documentos a que se refiere el artículo anterior, tanto en la forma como en el fondo, sean reflejo fiel y exacto de los documentos originales que les hubieran servido de base para su elaboración.

2. También cuidarán de que dichos documentos se notifiquen a los particulares interesados en los respectivos expedientes, dentro de los plazos señalados en las normas que sobre procedimiento de las Administraciones Públicas esté vigente en cada momento.

3. La Secretaría General, dado el número de documentos de todo tipo que deben formalizarse cada año, procederá, de la forma que considere más conveniente, a verificar las comprobaciones pertinentes sobre la exactitud de dichos documentos, por el sistema de muestreo. Para ello, todas las Áreas, Servicios y Órganos de Apoyo pondrán a su disposición todos los documentos originales y antecedentes que hubieran servido de base para la elaboración del correspondiente procedimiento que se le remita para su formalización.

## TÍTULO XII

### **Consejos asesores de carácter sectorial**

#### *Creación y objeto*

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales por cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal, siempre que las necesidades así lo requieran, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y asociaciones en los asuntos municipales. Los Consejos Sectoriales podrán establecer comisiones de trabajo para el mejor tratamiento de los asuntos de su competencia.

#### *Atribuciones*

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de iniciativa, informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Los Consejos Sectoriales tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar e informar al Ayuntamiento sobre cuestiones específicas del sector, proponiendo soluciones y alternativas concretas en su caso para que sean tratadas en los órganos municipales competentes.
- b) Consulta previa por parte del delegado del sector de los asuntos de trascendencia que afecten al mismo. Ser consultados sobre el Presupuesto municipal y el programa anual de actuaciones, recibir información de las propuestas del departamento correspondiente y de los recursos presupuestarios asignados a cada área municipal.
- c) Participar en el seguimiento de la gestión municipal en los asuntos aprobados. Efectuar el seguimiento de los programas y presupuestos, y, en especial, del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre las propuestas del Consejo Asesor.
- d) Las demás de naturaleza análoga que determine el acuerdo de creación.

#### *Composición*

1. La composición, organización, ámbito de actuación y funcionamiento de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario de creación.

2. En todo caso, cada Consejo estará presidido por el alcalde-presidente que podrá delegar en el concejal delegado del Área o Servicio. La Secretaría la ostentará el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

3. En todo caso, el Pleno municipal deberá tener en cuenta, para su integración en el Consejo, a las asociaciones sectoriales y generales del municipio, formando, entonces, el Consejo los siguientes:

- a) El que será su Presidente efectivo.
- b) Los Técnicos municipales del área o áreas interesadas que al efecto se nombren. Los representantes de entidades con interés e incidencia en el sector de que se trate; así: sindicales, empresariales, culturales, deportivas, juveniles y otras.
- c) Un representante de cada grupo político de la Corporación.

#### *Reglas de funcionamiento*

1. Los Consejos Sectoriales mantendrán, como mínimo, una reunión trimestral. Corresponderá realizar convocatoria al alcalde o concejal delegado del Área, quien asume el compromiso de velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y derechos previstos.

2. Las convocatorias de las reuniones, que en cualquier caso contendrán el orden del día, deberán ser enviadas a todos los integrantes del Consejo Asesor correspondiente, al menos con siete días de antelación.

3. En las reuniones de los Consejos podrán intervenir los funcionarios municipales que la Presidencia estime procedente.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—El presente Reglamento Orgánico Municipal, desde su entrada en vigor, se aplicará a todos los procedimientos en curso en los trámites que se produzcan con posterioridad a dicha fecha.

Segunda.—Ninguna resolución o acuerdo firme datado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico Municipal, precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

Villanueva de la Cañada, a 4 de marzo de 2020.—El alcalde (firmado).

(03/7.679/20)

