



# REGLAMENTO ORGÁNICO

DEL

# AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

31 Marzo 2005

## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO SEGUNDO

#### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

##### CAPÍTULO I.- DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL

- Sección 1ª . Derechos.
- Sección 2ª. Deberes y responsabilidad.
- Sección 3ª . Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal.

##### CAPÍTULO II.- LOS REGISTROS DE INTERESES.

##### CAPÍTULO III.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.

##### CAPÍTULO IV.- GRUPOS POLÍTICOS.

##### CAPÍTULO V.- JUNTA DE PORTAVOCES.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ÓRGANOS MUNICIPALES BÁSICOS**

#### **CAPÍTULO I.- EL ALCALDE.**

#### **CAPÍTULO II.- LOS TENIENTES DE ALCALDE.**

#### **CAPÍTULO III.-LOS CONCEJALES DELEGADOS Y LOS CONSEJEROS DELEGADOS.**

#### **CAPÍTULO IV.- ACTOS Y RESOLUCIONES DEL ALCALDE, LOS TENIENTES DE ALCALDE Y LOS CONCEJALES DELEGADOS.**

#### **CAPÍTULO V.- EL PLENO.**

- **Sección 1ª. Composición**
  - Subsección 1ª. El Secretario General del Pleno.
  - Subsección 2ª. Comisiones del Pleno.
- **Sección 2ª. Competencias.**
- **Sección 3ª. Organización y funcionamiento.**
  - Subsección 1ª. Disposiciones generales.
  - Subsección 2ª. Sesiones.
  - Subsección 3ª. Convocatoria y orden del día.
  - Subsección 4ª. Requisitos de celebración.
  - Subsección 5ª. Propuestas de Resolución, Dictámenes y Enmiendas, Proyectos de Acuerdo del Alcalde, Propositiones y Mociones.
  - Subsección 6ª. Desarrollo de las sesiones y adopciones de acuerdos.
  - Subsección 7ª. Sesiones de Control y Fiscalización.
  - Subsección 8ª. Actas.

CAPÍTULO VI.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

- Sección 1ª. Composición.
- Sección 2ª. Competencias.
- Sección 3ª. Organización y funcionamiento.

CAPÍTULO VII.- ÓRGANOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.

- Sección 1ª. Las Juntas Municipales de Distrito.
- Sección 2ª. Consejos de Distrito.

CAPÍTULO VIII.- CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD.

**TÍTULO CUARTO**

**ÓRGANOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS**

CAPÍTULO I.- LAS COMISIONES DEL PLENO.

CAPÍTULO II.- COMISIONES ESPECIALES.

CAPÍTULO III.- LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

CAPÍTULO IV LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS CONTRATACIONES.

CAPÍTULO V.- COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

- Sección 1ª. Composición, Funciones y Funcionamiento.
- Sección 2ª. Normas reguladoras de las Sugerencias y Reclamaciones.

CAPÍTULO VI.- CONSEJOS SECTORIALES.

CAPÍTULO VII.- ÓRGANOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA O DESCENTRALIZADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**TÍTULO QUINTO**

**ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN POR ÁREAS O CONCEJALÍAS.

- Sección 1ª. Organización por Áreas.
- Sección 2ª. Coordinación entre las Áreas.
- Sección 3ª. Dirección Política de las Áreas.
- Sección 4ª. Dirección Ejecutiva de las Áreas.
- Sección 5ª. Direcciones ejecutivas de Servicios y Departamentos.
  - Subsección 1ª. Procedimiento para la Aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas.

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS Y PUESTOS DE ASESORAMIENTO, FE PÚBLICA, FISCALIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, TESORERÍA Y RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

- Sección 1ª. Secretaría General del Ayuntamiento.
  - Subsección 1ª. Secretaría General del Pleno.
  - Subsección 2ª. Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor.
  - Subsección 3ª. El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
- Sección 2ª. La Asesoría Jurídica.
- Sección 3ª. La Intervención General Municipal.

- Sección 4ª. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.
- Sección 5ª. El Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.
- Sección 6ª. Tesorería.
- Sección 7ª. Órgano para la resolución de reclamaciones económico-administrativas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANAS**

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.

CAPÍTULO II.- DERECHO A LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO III.- INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO IV.- DERECHO DE PETICIÓN.

CAPÍTULO V.- INICIATIVA POPULAR.

CAPÍTULO VI.- CONSULTA POPULAR.

CAPÍTULO VII.- LA AUDIENCIA PÚBLICA.

CAPÍTULO VIII.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO IX.- LA INICIATIVA DE COLABORACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO X.- DEFENSA DE BIENES Y DERECHOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO XI.-REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

CAPÍTULO XII.- DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS.

CAPÍTULO XIII.- UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES.-

CAPÍTULO XIV.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **HONORES Y DISTINCIONES**

CAPÍTULO I.- MEDALLA DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO II.- NOMBRAMIENTO DE ALCALDE O CONCEJAL HONORARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

CAPÍTULO III.- TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO DE MÓSTOLES.

CAPÍTULO IV.- MEDALLAS DE HONOR Y DE ORO DE MÓSTOLES.

CAPÍTULO V.- CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA.

CAPÍTULO VI.- MEDALLA AL MÉRITO MUNICIPAL.

CAPÍTULO VII.-TÍTULO DE HUÉSPED DISTINGUIDO Y OTRAS DISTINCIONES.

CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE DISTINCIONES HONORÍFICAS.

CAPÍTULO IX.- FORMALIDADES PARA LA CONCESIÓN DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS.

CAPÍTULO X.- LIBRO REGISTRO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES FINALES**



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala en su artículo 4º. a) que corresponde a los Municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización, atribuyendo al Pleno ( art. 21. d) ) la aprobación del Reglamento orgánico.

La Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 28. 1, que *los Municipios, en el ejercicio de la potestad de organización, regularán la organización complementaria y completarán la necesaria, adaptándola, en su caso, a sus peculiaridades y necesidades ... Las disposiciones de carácter general destinadas a regular la organización de la Administración municipal constituyen el Reglamento orgánico municipal* (art. 28.2) , señalando a su vez, el propio artículo 28 de la Ley 2/2003, el procedimiento de aprobación conforme al artículo 47.3. a) de la Ley 7/1985, así como el procedimiento para su entrada en vigor.

Finalmente, y en lo que respecta a la presente propuesta, el artículo 28. 5, de la precitada Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid dice: *El Reglamento orgánico municipal deberá ser aprobado en los municipios de más de 20.000 habitantes.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2.003, acordó por unanimidad la creación de la Comisión para el estudio y redacción del borrador de Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.

La Ley 57/2.003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización de Gobierno Local adicionó a la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un Título X denominado “Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población” , estableciéndose en su art. 121 el ámbito de aplicación del mismo señalando en la letra d) del apartado 1 del precitado artículo, que será de aplicación “ a los Municipios cuya población supere los 75.000

habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales”, así como la exigencia de que sean las Asambleas Legislativas correspondientes, a iniciativa de los respectivos Ayuntamientos, quienes decidan si corresponde la aplicación del Régimen establecido en el Título X de la Ley 7/1985

A este respecto la Corporación Pleno del Ayuntamiento de Móstoles, en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2.004, acordó por unanimidad solicitar a la Asamblea de Madrid su inclusión en el Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.

Finalmente, el Pleno de la Asamblea de Madrid, en su sesión ordinaria del día 4 de noviembre de 2.004, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución de Presidencia de 8 de junio de 2.004, sobre inclusión en el ámbito de aplicación previsto en el Título X de la Ley 7/1985, aprobó la inclusión del Municipio de Móstoles en el ámbito de aplicación del Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población, publicándose dicha aprobación en el Boletín de la Asamblea de Madrid el día 5 de noviembre y de la que se dio traslado a éste Ayuntamiento por parte de la Presidencia de la Asamblea el mismo día 5.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Comisión para el estudio y redacción del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, dio cuenta a la Junta de Portavoces de los trabajos realizados y del Texto articulado de Reglamento Orgánico. Dicho texto reglamentario, recoge las normas de naturaleza Orgánica referidas a la regulación del Pleno, del Consejo Social de la Ciudad, de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y la regulación de los Órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana. Asimismo, el Reglamento incluye la regulación de Estatuto de los miembros de la Corporación, los Órganos municipales básicos, la Organización de la Administración Municipal y un título relativo a honores y distinciones municipales.

Estructurándose, en consecuencia, de la siguiente manera:

## I

Título Primero: Disposición General. En el que se contempla la naturaleza orgánica del texto reglamentario, su aplicación preferente y las pautas de interpretación. Así mismo se contempla la estructura de la organización municipal y el tratamiento que corresponde al Ayuntamiento, su escudo y bandera.

## II

Título Segundo: Estatuto de los miembros de la Corporación. Dicho Título se estructura en cinco capítulos correspondientes a los Derechos, Deberes, Responsabilidad, Adquisición y Pérdida de la Condición de Concejales; los Registros de Intereses, Acceso a la información, Grupos Políticos y Junta de Portavoces.

## III

Título Tercero: Órganos Municipales Básicos. En el que se incluyen ocho capítulos, en el que se contemplan los siguientes órganos. El Alcalde; los Tenientes de Alcalde; los Concejales Delegados y Consejeros Delegados; Actos y Resoluciones del Alcalde, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados, el Pleno, la Junta de Gobierno Local; Órganos de Gestión Desconcentrados; (Junta Municipal y los Consejos de Distrito) y el Consejo Social de la Ciudad.

Dicho título responde a distribución de atribuciones de los órganos municipales, de acuerdo con las previsiones del Título X de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Como órganos de gestión desconcentrada figuran las Juntas Municipales que cuentan con un Pleno con representación vecinal, así como la figura de los Consejos de Distrito, enmarcados en el ámbito de las Juntas Municipales.

Así mismo, se regula la figura del Consejo Social de la Ciudad que contempla la nueva redacción de la Ley 7/1985, y que en el Municipio de Móstoles ha tenido su antecedente en el Consejo Sectorial Económico y Social.

#### IV

Título Cuarto: Órganos Municipales Complementarios. Se estructura en seis capítulos que responden a los siguientes órganos: las Comisiones del Pleno; las Comisiones Especiales; la Comisión Especial de Cuentas; la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones; la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones; los Consejos Sectoriales y los Órganos de Gestión Desconcentrada o Descentralizada para la Prestación de Servicios.

Es importante destacar la nueva figura de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo funcionamiento y procedimientos de actuación vienen detallados, de modo y manera que resulte más eficaz para el vecino, en cuanto a sus reclamaciones o sugerencias ante la administración municipal, a la vez que señala el procedimiento al que debe atenerse la administración.

#### V

Título Quinto: Organización de la Administración Centralizada del Ayuntamiento de Móstoles. Estructurado en dos capítulos correspondientes a la Organización por Áreas o Concejalías y a los Órganos y Puestos de Asesoramiento, Fé Pública, Fiscalización, Presupuestación, Gestión Tributaria y Recaudación, Tesorería y Reclamaciones Económico-Administrativas.

En el Capítulo primero del presente Título, se incluye el Consejo de Dirección Técnico-Administrativo, la figura de los Coordinadores Generales y de los Directores Generales, así como la de los Directores de los Servicios y Departamentos. En el Capítulo segundo aparecen la Secretaría General del Ayuntamiento, a la que se adscriben los

siguientes órganos y servicios: Secretario General del Pleno, Vicesecretario General o Oficialía Mayor y Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local. En dicho capítulo se recogen también la Asesoría Jurídica, la Intervención General Municipal, el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, el Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación, la Tesorería y el Órgano para la resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas.

## VI

Título Sexto: Información y Participación Ciudadana. Se estructura en catorce capítulos que responden a los siguientes epígrafes: Normas Generales; Derecho a la Información; Información Pública; Derecho de Petición; Iniciativa Popular; Consulta Popular; la Audiencia Pública; la Participación Ciudadana en los Órganos de Gobierno; la iniciativa de Colaboración Ciudadana; Defensa de Bienes y Derechos Públicos; Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles; Declaración de Utilidad Pública Municipal de las Entidades Ciudadanas; Utilización de los Locales y Medios de Comunicación Municipales; Régimen de Subvenciones.

## VII

Título Séptimo: Honores y Distinciones. Se divide en diez capítulos que corresponden a los siguientes epígrafes: Medalla de la Corporación; Nombramiento del Alcalde o Concejal Honorario; Título de Hijo Predilecto y de Hijo Adoptivo; Medalla de Honor y de Oro de Móstoles; Cronista Oficial de la Villa; Medalla al Mérito Municipal; Título de Huésped Distinguido y otras distinciones; Procedimiento para la Concesión de Distinciones Honoríficas; Formalidades para la concesión de las Distinciones Honoríficas y Libro Registro de Distinciones Honoríficas.

Finaliza el texto articulado con las Disposiciones Transitorias, Derogatorias y Finales.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

## **Artículo 1 Objeto y Naturaleza.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular, en el ejercicio de la potestad de autoorganización, en cumplimiento de la Ley 2/2003 de Administración Local de la Comunidad de Madrid, y de conformidad con la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en lo que se refiere a los municipios de gran población, la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y de la administración del Ayuntamiento de Móstoles, así como articular el estatuto jurídico de los miembros de su Corporación, la información y participación ciudadana y los símbolos, honores y distinciones propios del Ayuntamiento, atendiendo a los principios generales recogidos en la Constitución Española y en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica.

## **Artículo 2 Aplicación preferente.**

Los preceptos del presente Reglamento se aplicarán de forma preferente, salvo en los casos en que exista contradicción con normas de superior rango que sean de obligado cumplimiento.

## **Artículo 3 Interpretación y reforma.**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, oída la Junta de Gobierno Local, dictar instrucciones interpretativas y aclaratorias del presente Reglamento para su aplicación en el municipio.

Se reconoce a los Grupos Políticos a través de la Junta de Portavoces la iniciativa para promover la reforma del presente Reglamento.

#### **Artículo 4                    Gobierno y Administración.**

1. El Gobierno y la Administración municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales, elegidos conforme a la legislación electoral.
2. Los miembros de la Corporación Municipal gozan de los derechos atribuidos al cargo y están obligados al estricto cumplimiento de los deberes inherentes al mismo.

#### **Artículo 5                    Organización y Principios de actuación.**

1. La organización municipal del Ayuntamiento se estructura en órganos municipales básicos y órganos municipales complementarios.
2. Son órganos municipales básicos del Ayuntamiento:
  - a. El Alcalde.
  - b. Los Tenientes de Alcalde.
  - c. El Pleno.
  - d. La Junta de Gobierno Local.
  - e. Los Concejales Delegados, las Juntas Municipales de Distrito y los órganos de gestión desconcentrada.
  - f. El Consejo Social de la Ciudad.
3. Son órganos complementarios del Ayuntamiento:
  - a. Las Comisiones del Pleno.
  - b. La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, la de Cuentas y la de Vigilancia de las Contrataciones



- c. Los órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- d. Los órganos que tengan por objeto el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales Delegados.

El Órgano para la gestión de las Reclamaciones económico administrativas y los demás órganos que se establezcan con carácter consultivo o de asesoramiento de los órganos municipales básicos y los que se creen para facilitar la desconcentración y descentralización de la gestión municipal o para fomentar en ella la participación ciudadana.

4. El Ayuntamiento de Móstoles, como entidad de la Administración local, se organiza y actúa, con pleno respeto al principio de legalidad, y de acuerdo con los principios que a continuación se mencionan:

a. De organización:

- 1. Jerarquía.
- 2. Descentralización funcional.
- 3. Desconcentración funcional y territorial.
- 4. Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- 5. Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- 6. Coordinación.

b. De funcionamiento.

- 1. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 2. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- 3. Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados.
- 4. Responsabilidad por la gestión pública.
- 5. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- 6. Servicio efectivo a los ciudadanos.

7. Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
8. Cooperación y coordinación con las otras Administraciones públicas.

c. De servicio a los ciudadanos:

1. La efectividad de los derechos de los ciudadanos cuando se relacionen con el Ayuntamiento.
2. La continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Gobierno Municipal y teniendo en cuenta los recursos disponibles, determinando al respecto las prestaciones que proporcionan los servicios municipales, sus contenidos y los correspondientes estándares de calidad.
3. El Ayuntamiento de Móstoles impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.
4. El Ayuntamiento de Móstoles, tanto en su Administración centralizada como de la descentralizada y desconcentrada, mantendrá permanentemente actualizadas y a disposición de los ciudadanos en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización, y las guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento.

**Artículo 6 Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales, Consorcios y Sociedad.**

Para la prestación de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales, Consorcios y Sociedades.

En cuanto a la creación y al régimen de estos Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales, Consorcios y Sociedades, se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local.

## **Artículo 7                    Títulos, Escudo y Bandera.**

1. El Ayuntamiento, cuyo municipio obtuvo la concesión del Privilegio de Villa el 6 de diciembre de 1565, ostenta los títulos de Excelentísimo, por Real Orden de 12 de noviembre de 1908, y de Ilustrísimo por Real Orden de 30 de noviembre de 1882, recibiendo la designación y el tratamiento de Excelentísimo e Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Móstoles.

2. El Escudo de la Villa de Móstoles trae por armas un campo partido. 1. - De oro, una Virgen María con el Niño Jesús en sus brazos, de carnación, sostenida por un creciente de plata y orlada por una letra “D” mayúscula de gules; recortado, de gules, la invocación mariana: “Tota Pulcra Est María”, de letras de oro. 2. - De gules, tres fajas de azur, fileteadas de oro, las fajas impares cargadas respectivamente con los anagramas: “ON” “PHI” “LIPE II”, en letras de oro; se timbra con la Corona Real de España.

3. La bandera del municipio se organiza de la siguiente forma: Quinta al asta, rojo carmesí; el batiente azul prusia, dividido en tres franjas horizontales, la del centro de doble anchura que las laterales, por dos rasgos amarillo gualda, con una anchura de 1/30 del batiente cada uno. Sobre la franja central, en el tercio al asta, se carga el escudo municipal de la villa.

**TÍTULO SEGUNDO**

**ESTATUTO DE LOS MIEMBROS  
DE LA CORPORACIÓN**

CAPÍTULO I.- DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES,  
ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

**Artículo 8 Régimen General.**

1. La determinación del número de miembros de la Corporación Local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.
2. El Alcalde y demás miembros de la Corporación gozan, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, de los honores prerrogativas y distinciones propios del mismo, que se hallen establecidos en la Ley del Estado o de la Comunidad de Madrid, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.
3. El Concejales que resulte proclamado electo, deberá presentar la credencial en la Secretaría General del Pleno.
4. Son derechos y deberes de los Concejales los establecidos en la Legislación de Régimen Local y en el presente Reglamento.

## Sección 1ª. Derechos.

### **Artículo 9                    Derecho de asistencia y uso de los símbolos.**

1. Los Concejales tienen el derecho de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.
2. Asimismo tendrán derecho a asistir, con voz y sin voto, a las sesiones de los órganos informativos del Ayuntamiento los Concejales que no sean miembros de los mismos y en los que la Ley establece el derecho a la participación de todos los Grupos políticos.
3. También tienen el derecho a usar los símbolos municipales que acredite su condición de Concejal, en los actos oficiales representativos y el deber de usarlos en aquellos actos municipales que así se determinen.

### **Artículo 10                  Régimen de dedicación.**

1. Los miembros de la Corporación Municipal podrán ejercer sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial. En ambos casos percibirán la retribución y /o indemnización correspondiente.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, tendrán derecho a percibir retribuciones y a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, los Concejales que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación exclusiva.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra a cargo de 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 Concejal exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

4. El Pleno, a propuesta del Alcalde, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación cuyo desempeño podrá conllevar la dedicación exclusiva y, por tanto, el derecho a retribución, así como las que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

El nombramiento de un Concejal para uno de estos cargos sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

#### **Artículo 11                   Retribuciones.**

Las retribuciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales Portavoces, Concejales Delegados, Concejales, Consejeros Delegados, se fijarán con carácter anual en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, respetando el criterio opcional de la dedicación exclusiva.

Los miembros de la Corporación que opten por desempeñar sus cargos sin dedicación exclusiva, percibirán en concepto de indemnización por asistencia a las sesiones plenarias y a cualesquiera otro órgano colegiado la cantidad mensual, con independencia del número de sesiones celebradas, que determinen las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, sin que superen el límite que se fije en su caso en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, ni el 50% de las retribuciones que correspondan si desempeñan el cargo con dedicación exclusiva.

#### **Artículo 12                   Indemnización por gastos.**

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en este sentido apruebe el Pleno Municipal.

### **Artículo 13                   Asistencia Jurídica.**

1. La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos concejales que lo soliciten y sobre quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones u opiniones realizadas en el ejercicio de su cargo. Dicha asistencia se prestará por el servicio jurídico municipal o bien por los letrados contratados al efecto.

2. No se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones se interpongan entre los miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra concejales del Gobierno Municipal por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

3. En el supuesto de existir condena firme por la comisión de un delito, los gastos ocasionados al Ayuntamiento por la defensa, deberán reintegrarse al mismo.



## Sección 2ª. Deberes y responsabilidad.

### **Artículo 14            Deber de asistencia.**

Los Concejales tienen el deber de asistir 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 antelación suficiente al Presidente del Órgano de que se trate.

### **Artículo 15            Comportamiento.**

Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución Española.

### **Artículo 16            Invocación o uso de la condición de Concejál.**

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

### **Artículo 17            Abstención y recusación.**

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 a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación

de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

2. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurren alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno o en su caso a la Junta de Gobierno Local resolver sobre las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde y los Concejales.

## **Artículo 18            Responsabilidad.**

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil o penal, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la legislación de la Comunidad de Madrid y, supletoriamente, la legislación del Estado.

Sección 3ª. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal.

**Artículo 19            Adquisición.**

El Concejal proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:

- a. Presentar en la Secretaría General del Pleno la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- b. Cumplimentar su declaración de bienes y actividades para su inscripción en el Registro de Intereses en el plazo inicial previsto para ello o tras el oportuno requerimiento.
- c. Prestar en la primera sesión del Pleno a la que asista el juramento o promesa de acatar la Constitución.

**Artículo 20            Suspensión.**

Quedará suspendido el Concejal en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.

**Artículo 21            Pérdida.**

El Concejal perderá su condición como tal:

- a. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b. Por fallecimiento e incapacitación declarada por decisión judicial firme.

- c. Por extinción del mandato al expirar el plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- d. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.
- e. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

## CAPÍTULO II.- LOS REGISTROS DE INTERESES

### **Artículo 22            Constitución y custodia.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en la Secretaría General de la Corporación se constituyen los Registros de Intereses sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y de bienes patrimoniales, de los miembros de la Corporación.
2. La custodia y dirección de ambos Registros corresponde al Secretario General del Pleno y se llevarán mediante libro foliado y encuadernado, sin perjuicio de su eventual mecanización.

### **Artículo 23            Registro de Actividades.**

Todos los miembros del Ayuntamiento están obligados a formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Asimismo, formularán declaración de sus bienes patrimoniales.

El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

### **Artículo 24            Registro de bienes patrimoniales**

1. El acceso al Registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.
2. El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante constará la identificación del Concejales al que se

refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverá, por el Presidente, previo informe del Secretario General del Pleno y oída la Junta de Portavoces, autorizándolas o denegándolas motivadamente en el plazo de un mes desde la solicitud, excepto en los casos en que un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Pleno se los entregará directamente.

### **Artículo 25                    Registro especial de intereses.**

Los Concejales que consideren, en virtud de su cargo, amenazada su seguridad personal, o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar las declaraciones e intereses a que se refieren los números anteriores de este artículo, ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid. Tal declaración se inscribirá en el Registro Especial de Intereses, creado a estos efectos en aquella institución.

En este supuesto, los Concejales aportarán al Secretario General del Pleno certificación simple y sucinta acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

### **Artículo 26                    Declaraciones**

Todos los Concejales están obligados a formular ambas declaraciones:

- a. Antes de tomar posesión del cargo, aunque ya hubieran formulado declaración en un mandato anterior.
- b. Con ocasión del cese.

- c. Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producida.
- d. Asimismo anualmente, se remitirá al registro de intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio, en su caso.

## **Artículo 27                    Formalización**

Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los modelos aprobados por el Pleno Municipal y podrán formalizarse ante el Secretario General del Pleno o ante Notario.

## **Artículo 28                    Objeto de la declaración**

1. En la declaración relativa a causas de posible incompatibilidad y actividades hará constar:

- a. Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.
- b. Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de su hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.

2. La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

- a. Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente identificados, con expresión de su fecha de adquisición y, en

su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.

- b. Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.

### **Artículo 29            Inscripción.**

Las declaraciones a que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en el Libro del Registro de Intereses correspondiente.

### **Artículo 30            Formalidades de la inscripción.**

1. Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

- a Número de orden.
- b Fecha de registro.
- c Fecha de la declaración.
- d Nombre y apellidos del declarante.

2. En la declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente al Libro de Registro de Intereses.

### **Artículo 31            Archivo y conservación.**

Las declaraciones inscritas en los Libros de Registro de Intereses serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas



como documento del Registro de Intereses. Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

## CAPÍTULO III.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

### **Artículo 32                    Derecho de acceso y petición**

1. Todos los concejales tienen derecho a obtener del Alcalde, de la Junta de Gobierno, de los Concejales que ostenten atribuciones por delegación y de todos los órganos complementarios, todos los documentos y actuaciones que sirvan de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como de las diligencias encaminadas a ejecutarla y cuantos datos e informaciones estimen necesarios, que obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde o la Junta de Gobierno Local no adopten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días a contar desde la fecha de la solicitud.

Si la petición es atendida la información o documentación solicitada se facilitará en el plazo máximo de un mes.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

- a. Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

- b. Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

- c. Si se trata de materias clasificadas en los términos de la legislación sobre secretos oficiales.
  - d. En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.
  - e. Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.
4. En todo caso, la denegación del acceso a documentación habrá de hacerse a través de resolución motivada.

### **Artículo 33                    Obligación de facilitar información.**

1. No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los Servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b. Cuando se trate del acceso de cualquier Concejal, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a la documentación de las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c. Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

2. La información estará a disposición del solicitante desde que la solicitud haya sido recibida por el servicio administrativo que deba suministrarla. Dicho plazo podrá ampliarse hasta un total de cinco días naturales en los casos en que razones de orden práctico o técnico, o la naturaleza propia de

la información así lo requieran, debiendo justificarse de forma escrita y motivada.

#### **Artículo 34                    Consulta y examen**

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

- a. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al Concejal interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservados a los Concejales. La expedición de copias se limitará a los casos a que se refiere el artículo 33.
- b. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.
- c. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.
- d. El examen de los expedientes de los asuntos incluidos en orden del día de las sesiones que celebre el Pleno, sus Comisiones u otros órganos colegiados se realizará en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

2. Si la petición incluyera la expedición de copias de documentación y su volumen fuera tal que su reproducción por medios mecánicos pudiera entorpecer el normal funcionamiento de la unidad responsable de su entrega, dicha documentación será puesta de manifiesto para su consulta por un período de tres días. En este caso la petición de copias se limitará a los documentos concretos sobre los que se pretenda obtener la información y su expedición no podrá superar el plazo de quince días a contar desde el momento en que se efectúe dicha concreción.

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

4. El equipo de Gobierno remitirá, al menos con periodicidad trimestral, a la Secretaría General del Pleno relación de contratos adjudicados, relación de convenios celebrados, modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria.

### **Artículo 35                    Obtención de copias.**

1. Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- a. Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.
- b. Cuando las solicite el Concejales que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c. Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
- d. Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- e. Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2. Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

- b. Los Libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.
- c. Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

### **Artículo 36                    Extensión del derecho de información.**

Previa autorización por parte del portavoz de cada Grupo Político, se extiende el derecho de información a los funcionarios de empleo asignados a cada Grupo. Dicha autorización podrá tener carácter genérico y permanente.

### **Artículo 37                    Correspondencia.**

Todos los Concejales dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia de procedencia externa. La correspondencia oficial interior, incluida las convocatorias de asistencia a los órganos colegiados, se entregarán en las oficinas de los Grupos Políticos.

## CAPÍTULO IV.- GRUPOS POLÍTICOS

### **Artículo 38 Régimen general.**

1. Los miembros de la Corporación, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establecen en el presente Reglamento, a excepción de aquellos 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, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.
2. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo político.
3. Los Concejales, en número no inferior a dos, podrán constituirse en grupo político.
4. Las candidaturas que no hayan obtenido el número mínimo para formar grupo político propio, pasarán a integrar el grupo mixto.
5. En ningún caso pueden constituir grupo político separado los Concejales que hayan concurrido electoralmente en un mismo grupo o coalición, ni integrarse en un Grupo Político distinto de aquel en que lo haga inicialmente, por lo que su actuación corporativa se desarrollará de forma aislada.
6. Durante el mandato de la Corporación, ningún Concejal podrá integrarse en un grupo político distinto de aquél en que lo haga inicialmente.
7. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento podrán incorporarse al grupo político constituido por los de su mismo grupo o coalición electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. Para que la incorporación pueda producirse deberá constar, en el escrito de comunicación al Alcalde, la aceptación del portavoz del grupo político correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, tendrán la consideración de miembros no adscritos.
8. El Concejal no adscrito solamente tendrá los derechos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación.

Cuando un Concejal adquiriera la condición de no adscrito se dará cuenta al Pleno, bien por el interesado o bien por el Portavoz del Grupo al que hubiese pertenecido.

De las modificaciones que se produjeran en la composición de los Grupo Municipales, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre desde que aquellas tuvieran lugar.

### **Artículo 39            Constitución.**

1. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría general del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

Se constituirá Grupo Mixto en el supuesto de que exista al inicio del mandato más de una candidatura con un solo Concejal electo.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su portavoz y de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle.

3. El grupo mixto establecerá un turno rotatorio para el desempeño de la función de portavoz, turno que, salvo acuerdo mayoritario de los integrantes, será proporcional a la composición del grupo político.

4. El Alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavoces, en la primera sesión que celebre después del plazo de presentación previsto en el número 1. del presente artículo.

### **Artículo 40            Modificaciones.**

1. La baja de los Concejales en un grupo político deberá ser comunicada al Alcalde por el Concejal afectado o por el portavoz del grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.



2. Cuando los componentes de un grupo político se reduzcan durante el transcurso del mandato de la Corporación a un número inferior al mínimo exigido para su constitución, el grupo mantendrá su identidad y los derechos recogidos en el artículo 41 del presente Reglamento.
3. De las modificaciones que se produjeran en la composición de los Municipales Grupos Políticos, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre desde que aquéllas tuvieran lugar.

#### **Artículo 41 Dotación económica, medios personales y materiales.**

1. La Alcaldía o el Concejal Delegado del Área con competencia en materia de organización asignará a cada grupo político un despacho o local en la Casa Consistorial, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del grupo.
2. Los Grupos políticos podrán disponer de una dotación económica, fijada por el Pleno del Ayuntamiento con cargo a sus presupuestos anuales, que contará con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos.
3. Las asignaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
4. Los Grupos Políticos llevarán una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Ayuntamiento Pleno siempre que éste lo pida.
5. Se adscribirán funcionarios de empleo a los Grupos Políticos a razón de un funcionario por cada cinco Concejales o fracción, sin que en ningún caso pueda exceder de tres por cada grupo.
6. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

#### **Artículo 42            Utilización de locales municipales.**

Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales municipales para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales, de los vecinos del municipio.

El Alcalde o el Concejales responsable del Área con competencias en materia de organización establecerá el régimen concreto de utilización de locales municipales por parte de los Grupos Políticos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 43            Designación de representantes.**

Corresponde a los Grupos Políticos designar, mediante escrito de su portavoz dirigido al Alcalde y en los términos previstos en cada caso en el presente Reglamento, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por Concejales pertenecientes a distintos grupos.

## CAPÍTULO V.- JUNTA DE PORTAVOCES

### **Artículo 44            Definición.**

La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del Alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a la formación del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, así como a las relaciones entre los grupos políticos municipales.

### **Artículo 45            Composición.**

Los Portavoces de los distintos grupos políticos municipales, constituidos conforme a este Reglamento, constituyen la Junta de Portavoces que estará presidida por el Alcalde o por el Concejales en que delegue. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus adjuntos.

### **Artículo 46            Convocatoria y votaciones.**

1. La Junta de Portavoces, previa convocatoria de su Presidencia cursada con una antelación mínima de 48 horas, se reunirá con carácter ordinario antes de cada sesión plenaria y con carácter extraordinario a iniciativa de ésta o a petición de los Portavoces de los grupos de la oposición. Cuando se reúna a solicitud de los Portavoces de la oposición, el Presidente deberá convocarla en un plazo no superior a 5 días hábiles, en el que deberán constar los asuntos a tratar.

2. La Junta de Portavoces expresará su voluntad por votación en la que cada Grupo ostentará el voto ponderado que le corresponda en proporción al número de Concejales obtenidos en las últimas elecciones municipales. En este caso se levantará acta por el Secretario General del Pleno o quien le sustituya.

**Artículo 47            Funciones.**

Son funciones de la Junta de Portavoces las siguientes:

- a. Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.
- b. Establecer el orden de intervención de los Grupos.
- c. Fijar los tiempos en el debate.
- d. Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento del Pleno.
- e. Cualquier otra función que le atribuya la Ley o el Presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO**

**ÓRGANOS MUNICIPALES BÁSICOS**

## CAPÍTULO I.- EL ALCALDE.

### **Artículo 48            Elección, destitución, renuncia y cese.**

1. La elección y la destitución del Alcalde se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento.
2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno del Ayuntamiento y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.
3. Podrá el Alcalde renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.
4. Vacante la alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.
5. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado Alcalde deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida por el apartado 2 de este artículo.
6. También cesará automáticamente el Alcalde, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo, si la cuestión de confianza que pueda plantear en el Pleno no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo.
7. En caso de vacante de la Alcaldía, en defecto de Tenientes de Alcalde, asumirá accidentalmente la misma el Concejal más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

## **Artículo 49                    Funciones y tratamiento**

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta la máxima representación del Municipio. Convoca y preside las sesiones del Pleno, así como las de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la administración municipal y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.
2. El Alcalde es responsable de su gestión política ante el Pleno.
3. El Alcalde de Móstoles tendrá el tratamiento de Excelencia.

## **Artículo 50                    Gabinete del Alcalde.**

1. Para el ejercicio de sus funciones el Alcalde contará con un Gabinete como órgano de asistencia y asesoramiento permanente.  
En el Gabinete del Alcalde se integran los asesores y colaboradores del Alcalde, que serán nombrados y cesados libremente por éste, mediante Decreto.
2. En todo caso, los miembros del Gabinete cesan automáticamente al cesar el Alcalde
3. El Jefe del Gabinete del Alcalde ostenta a todos los efectos el rango de Coordinador General.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria.

## **Artículo 51                    Competencias.**

Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las leyes o aquellas que la legislación del Estado o de la

Comunidad de Madrid asignen al Municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales

## **Artículo 52                    Dación de cuenta al Pleno.**

El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las Resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria, para que los concejales conozcan el desarrollo de la Administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de Gobierno.

## **Artículo 53                    Delegaciones.**

1. El Alcalde podrá delegar mediante Decreto las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales, en los Coordinadores Generales y en los Directores Generales u órganos similares.

Así mismo podrá delegar sus competencias en las Juntas Municipales de Distrito, en sus Concejales Presidentes y en sus Gerentes o Coordinadores.

2. La delegación de competencias podrá ser genérica o especial.

3. Las delegaciones referidas en el apartado anterior abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se indique lo contrario.

4. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación el boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



#### **Artículo 54                    Formalización, ámbito y efecto de la delegación.**

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, 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.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3. Las normas de los apartados anteriores serán de aplicación a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

#### **Artículo 55                    Bandos y Decretos del Alcalde.**

El Alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de Bandos que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los lugares de costumbre del Municipio para información pública de los ciudadanos.

Aquellos Bandos que tengan carácter normativo, efecto ejecutivo de carácter general o especial trascendencia en su contenido serán publicados además en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las demás resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán “Decretos del Alcalde” que serán publicados cuando así lo exija la ley o se considere necesario en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## CAPÍTULO II.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

### **Artículo 56            Nombramiento.**

1. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y revocados libremente por el Alcalde entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.
2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que 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 de la firma de la resolución del Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.
3. El nombramiento de Teniente de Alcalde requerirá para ser eficaz la aceptación del mismo por su destinatario. Se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles de la notificación del nombramiento su destinatario no presenta su renuncia expresa del mismo.
4. El número de Tenientes de Alcalde será fijado libremente por el Alcalde, si bien no podrá exceder del número de miembros que formen parte de la Junta de Gobierno Local.
5. Los Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Móstoles tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

### **Artículo 57            Alcance de la delegación.**

1. En la misma resolución en que el Alcalde nombre a los Tenientes de Alcalde, determinará en su caso, el alcance de las delegaciones que les confiere.
2. El Alcalde podrá, en cualquier momento, revocar la delegación de funciones que ha otorgado a los Tenientes de Alcalde y volver a reasumir su pleno ejercicio. Asimismo, dicha delegación podrá ser avocada.

## **Artículo 58            Funciones.**

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante el correspondiente Decreto de sustitución, que reunirá los requisitos establecidos en el artículo 54 del presente Reglamento.

2. Cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

3. Las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por los Tenientes de Alcalde sin expresa delegación, salvo vacante, ausencia o enfermedad u otras causas imprevistas.

4. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razón de ausencia o enfermedad u otras causas imprevistas, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni avocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 53 del presente Reglamento.

## **Artículo 59            Pérdida de la condición.**

La condición de Teniente de Alcalde se pierde por:

- a. Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- b. Renuncia expresa manifestada por escrito.
- c. Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

### CAPÍTULO III.- LOS CONCEJALES DELEGADOS Y CONSEJEROS DELEGADOS

#### **Artículo 60 Disposición general.**

Las disposiciones de este Capítulo deberán entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de este Reglamento.

#### **Artículo 61 Delegaciones Genéricas.**

1. El Alcalde y la Junta de Gobierno Local podrán delegar, con carácter genérico, en los Concejales y Consejeros Delegados el ejercicio de las atribuciones propias que no se contemplan como indelegables en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las demás normas sobre régimen local que resulten de aplicación.
2. La delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Se referirá a una o varias áreas o materias determinadas y establecerá el ámbito de la delegación, las potestades que se delegan, que podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales establecidas en este Reglamento.
3. Las delegaciones genéricas deberán adaptarse a las áreas o concejalías en las que se distribuye los servicios administrativos del Ayuntamiento.
4. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejal Delegado o Consejero Delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el Concejal no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa a la misma.
5. Tanto el Decreto o acuerdo de la delegación como el Decreto o acuerdo de su revocación, serán comunicados al Pleno en la primera sesión ordinaria

y publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a efectos de su conocimiento.

Asimismo, también se comunicará al Pleno, en las formas previstas, los Decretos de avocación.

6. En todo caso, la delegación de facultades de resolución en determinadas materias o asuntos, llevará consigo, si no se dice expresamente lo contrario, la resolución de los recursos contra las decisiones adoptadas en aquellos.

7. El Concejal con delegación genérica en el Área correspondiente será el órgano encargado de la coordinación general de dicha Área o concejalía.

## **Artículo 62                    Delegaciones Especiales.**

El Alcalde o la Junta de Gobierno Local podrán efectuar delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Concejal o Consejero Delegado. Dichas 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, 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 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.

En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros, que quedarán reservadas al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local o al Concejal con delegación genérica en el Área correspondiente.

### **Artículo 63                    Pérdida de la Condición de Concejal Delegado.**

Se pierde la condición de Concejal-Delegado en los casos siguientes:

- a. Por renuncia expresa formalizada por escrito.
- b. Por revocación de la delegación.
- c. Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación, en todo caso.

### **Artículo 64                    Facultad de tutela.**

1. Si no se dispone otra cosa en el Decreto o acuerdo de Delegación, el Alcalde o la Junta de Gobierno Local conservarán las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

- a. Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados por consecuencia de la delegación.
- b. Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde o la Junta de Gobierno Local podrán revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

## CAPÍTULO IV.- ACTOS Y RESOLUCIONES DEL ALCALDE, LOS TENIENTES DE ALCALDE Y LOS CONCEJALES DELEGADOS.

### **Artículo 65                    Registro de Resoluciones.**

1. Las resoluciones del Alcalde, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados revestirán la forma de Decretos, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en las mismas.
2. El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno llevará un Registro de dichas resoluciones, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo.

El Registro de Resoluciones de Alcaldía estará integrado por el Libro-Registro de Resoluciones, que cumplirá los requisitos dispuestos en el artículo 200 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, en el que se extractarán las resoluciones de la Alcaldía y sus Delegados, con indicación del número de orden, la fecha de registro, la de resolución y la autoridad que la dicta, y el Libro-Archivo de Resoluciones, que se formará con los Decretos resolutorios inscritos en el Libro-Registro, siguiendo el número de orden que les haya correspondido, debidamente anotado en el ejemplar archivado, cuya encuadernación se realizará por tomos, sin perjuicio de que pueda diversificarse por materias o servicios cuando razones prácticas lo justifiquen.

3. Los actos de trámite adoptarán la forma de Decretos o Providencias y no será obligatorio su registro.

### **Artículo 66                    Formulación de Resoluciones y Dación de cuenta.**

1. Las resoluciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados que no sean de mero trámite tendrán constancia en soporte documental que garantice su permanencia y publicidad y deberán ser firmadas por la autoridad de que emanen y por el titular del órgano de

apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario que legalmente le sustituya, que dará fe de su autenticidad.

2. Todos los Concejales tienen derecho a examinar el Libro de Registro de resoluciones de los órganos unipersonales y a solicitar cuantos antecedentes, datos e informes consideren procedentes respecto a aquéllas.

3. Para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, previstos en el artículo 22.2.a) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión plenaria ordinaria, de las resoluciones que la Alcaldía hubiere adoptado desde la última sesión ordinaria, o se remitirá a los Grupos Políticos una copia del extracto que figura en el Libro Registro de Resoluciones.

4. Será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia o extracto de las resoluciones en la forma legalmente establecida.

5. Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.



## CAPÍTULO V.- EL PLENO

### Sección 1ª. Composición.

#### **Artículo 67                    Composición y Presidencia.**

1. El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por el Alcalde y todos los Concejales. Es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2. El Pleno se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

3. El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación de régimen local y en la legislación electoral.

El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales.

4. Corresponde al Alcalde decidir los empates con voto de calidad.

5. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Alcalde y éste no hubiera delegado la Presidencia, será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

6. Si la Presidencia estuviera delegada y concurriera cualquiera de los supuestos de ausencia, enfermedad o cualquier otro imprevisto que impidiera el ejercicio de la misma, la Presidencia será asumida de nuevo por el Alcalde o en su defecto por los Tenientes de Alcalde, por orden de nombramiento.

7. La suplencia prevista en los apartados 5 y 6 de este artículo, se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso, dándose cuenta al Pleno de las circunstancias que la motivan.

**Artículo 68            Las Comisiones del Pleno.**

1. En todo caso, el Pleno contará con un Secretario General.
2. Así mismo, dispondrá de las Comisiones del Pleno que se acuerden y obligatoriamente de la Comisión Especial de Cuentas, Comisión Especial de Vigilancia de las Contrataciones y Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Subsección 1ª. El Secretario General del Pleno.

**Artículo 69            Nombramiento.**

El Secretario General del Pleno será nombrado por el Alcalde entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría superior.

**Artículo 70            Provisión del puesto.**

El nombramiento del Secretario General del Pleno corresponderá al Alcalde, con arreglo a las siguientes normas:

1. La provisión de este puesto de trabajo requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública.

Las bases de la convocatoria para la provisión de este puesto de trabajo serán aprobadas por el Presidente de la Corporación y contendrá los requisitos indispensables para desempeñarlo.

La convocatoria se realizará siempre con los requisitos de publicidad de los concursos, y la resolución, previa constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en la convocatoria, corresponde al Presidente de la Corporación, quien dará cuenta de esta última al Pleno de la misma.

2. El sistema normal de provisión será el concurso, aunque, podrá cubrirse excepcionalmente por el sistema de libre designación, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la ley 7/1985, de 2 de abril y en sus disposiciones reglamentarias de desarrollo.

## **Artículo 71            Funciones.**

Corresponderán al Secretario General del Pleno, que lo será también de las comisiones del Pleno, las siguientes funciones:

- a. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de sus comisiones.
- d. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e. El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- f. Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los ayuntamientos, así como la llevanza y

custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

- g. Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.
- h. Las demás funciones establecidas en este Reglamento o que le asigne la Ley.

## Subsección 2ª. Comisiones del Pleno

### **Artículo 72            Composición y funcionamiento.**

1. Las Comisiones del Pleno estarán formadas por los concejales que designen los Grupos Políticos en proporción al número que de ellos tengan en el Pleno.
2. El Secretario General del Pleno lo será también de todas sus Comisiones.
3. En cuanto al funcionamiento y regulación de las Comisiones del Pleno, se estará a lo dispuesto en el Capítulo I del Título IV del presente Reglamento.

## Sección 2ª. Competencias.

### **Artículo 73 Régimen general.**

Corresponden al Pleno del Ayuntamiento las atribuciones enumeradas en el artículo 123.1 de la Ley 7/1985.

### **Artículo 74 Delegaciones.**

1. El Pleno del Ayuntamiento únicamente puede delegar las competencias referidas en el artículo 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Esta delegación sólo puede efectuarse en favor de las Comisiones relacionadas en el artículo 68 del presente Reglamento.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación de competencias, que se adoptará por mayoría simple de votos, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en le Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Estas reglas serán también de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

3. El acuerdo plenario de delegación de competencias contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, 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 régimen general previsto en este Reglamento.

### Sección 3ª. Organización y funcionamiento.

#### Subsección 1ª. Disposiciones generales

##### **Artículo 75            Lugar de celebración.**

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una Resolución del Alcalde dictada previamente y notificada a todos los Concejales, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto, circunstancia ésta que se hará constar en la convocatoria.

##### **Artículo 76            Símbolos.**

1. En la fachada del Ayuntamiento, y con ocasión de la celebración de todas las sesiones plenarias, ondeará la bandera de España, la de la Comunidad de Madrid, la del Municipio y la de la Unión Europea.
2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie o retrato de S. M. el Rey. Igualmente se colocarán las banderas a que hace referencia el apartado anterior.

##### **Artículo 77            Publicidad.**

El Ayuntamiento dará la adecuada publicidad y difusión a las sesiones plenarias.



## **Artículo 78                    Sesiones públicas.**

1. Las sesiones plenarias serán públicas.
2. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, previo informe del Secretario General del Pleno, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

## **Artículo 79                    Del público asistente.**

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. Tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Alcalde proceder a la expulsión de la sala de toda aquella persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, que incluso podría llegar a celebrarse sin presencia del público.
2. Una vez levantada la sesión, el Alcalde podrá establecer un turno de consultas por el público asistente sobre asuntos tratados en el Orden del día del Pleno celebrado.

## Subsección 2ª. Sesiones

### **Artículo 80 Tipos de Sesiones.**

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a. Ordinarias.
- b. Extraordinarias
- c. Extraordinarias de carácter urgente.

### **Artículo 81 Sesiones Ordinarias**

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad quedará fijada por el Pleno al inicio del mandato.
2. El Pleno determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias, pudiendo facultar a la Alcaldía para que en casos excepcionales y oída la Junta de Portavoces pueda, dentro del margen que se establezca, modificar la fecha y horarios determinados. El Alcalde deberá dar cuenta al Pleno de las razones de la modificación.

### **Artículo 82 Sesiones Extraordinarias.**

1. Son sesiones extraordinarias aquéllas que se convoquen con tal carácter, por iniciativa del Alcalde o a solicitud de 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 solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Concejales que la suscriben.

3. La celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto 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.

4. Si el Alcalde no convocase la sesión extraordinaria solicitada por el número de Concejales indicado, dentro del plazo señalado, dicha sesión quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12 horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros del mismo el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.

En ausencia del Alcalde o del Teniente de Alcalde que legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará validamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros del mismo, y será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

### **Artículo 83                    Sesiones Extraordinarias de carácter urgente.**

1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente 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 exigida por el artículo 46.2.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el mismo, se levantará acto seguido la sesión.

### Subsección 3ª. Convocatoria y orden del día

#### **Artículo 84 Convocatoria.**

1. Corresponde al Alcalde, como Presidente del Pleno, convocar todas las sesiones de éste, salvo que hubiera delegado la Presidencia de conformidad con el artículo 67.3.

2. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

La convocatoria, que incluirá el orden del día comprensivo de los asuntos que vayan a ser objeto de debate y, en su caso, votación, se notificará en la Oficina del grupo político correspondiente, entregándose al Portavoz del mismo o, en su caso, al Concejal o funcionario del grupo político que se hallare presente.

En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del Alcalde o del Secretario, ha de celebrarse segunda sesión, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

3. La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el apartado anterior, pero en todo caso deberá realizarse con la antelación mínima que permita la entrega de la notificación.

4. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la petición, sin que pueda demorarse su celebración por más de quince días hábiles desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 82 de este Reglamento y lo previsto en la legislación electoral sobre la convocatoria y debate de la moción de censura.

5. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a. La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- b. La fijación del orden del día por el Alcalde.
- c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d. Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y, en su caso, prensa local.
- e. Minuta del acta.
- f. Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y de la Comunidad de Madrid.
- g. Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Siendo preceptiva la notificación a los miembros de la Corporación de las correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.

## **Artículo 85            Orden del día.**

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde, asistido por el Secretario General del Pleno y oída la Junta de Portavoces de los Grupos Políticos de la Corporación, salvo en los casos previstos en el artículo 83 de este Reglamento, en que por la urgencia de la convocatoria no fuere posible.

2. Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General del Pleno con al menos tres días hábiles de antelación, al menos, al señalado para la celebración de la Comisión Informativa.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4, los expedientes se entenderán concluidos cuando contengan todos los trámites e informes exigidos según las normas de procedimiento aplicables, así como la propuesta de

resolución firmada por los servicios administrativos a que se refiere el artículo 92.

3. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda, y aquellos otros que ordene el Alcalde por razón de urgencia, si bien en estos casos no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Pleno ratifique la inclusión del asunto en el orden del día.

Los Proyectos de Acuerdo del Alcalde, regulados en el artículo 94 no requerirán dictamen.

4. En el supuesto de asuntos que requieran informe preceptivo del Secretario General del Pleno o del Interventor General municipal y éstos, agotado el plazo de diez días para emitirlo, dudasen respecto de la legalidad del acuerdo propuesto por la complejidad del asunto o por precisar aclaraciones, lo advertirán así, pudiendo la Alcaldía conceder ampliación de plazo o decidir que el asunto se incluya en el orden del día, en cuyo caso las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

5. El orden del día deberá contener, obligatoriamente, una sección dedicada al control de los órganos de gobierno, en la que necesariamente se incluirán los ruegos y preguntas.

## **Artículo 86 Examen de la documentación.**

1. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe de servir al debate y, en su caso, votación, deberá figurar para su examen y reproducción a disposición de todos los Concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General del Pleno.

Cualquier Concejál podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

2. El horario para examen de expedientes será el correspondiente al normal de oficinas. No obstante, aquél podrá ser ampliado por la Alcaldía cuando el número o la importancia de los asuntos así lo requiera. Dicha ampliación

será puesta en conocimiento de los señores Concejales y de la Secretaría General del Pleno.

#### Subsección 4ª. Requisitos de celebración

##### **Artículo 87            Unidad de acto.**

1. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.
2. Durante el transcurso de la sesión el Alcalde podrá decidir interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos Políticos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.
3. Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones de Pleno o antes, si lo considera conveniente el Alcalde, una vez oídos los portavoces de los Grupos Políticos, podrá suspenderla para su continuación en otra fecha. En este 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.
4. La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.
5. En el supuesto de suspensión se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

##### **Artículo 88            Constitución.**

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere como mínimo la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Si el tercio matemático fuera cifra fraccionaria se redondeará por exceso.
2. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
3. En todo caso, es necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario General del Pleno, o de quienes legalmente les sustituyan.



## **Artículo 89                    Primera y segunda convocatoria.**

1. Las sesiones se celebrarán en primera convocatoria, en el lugar, día y hora en que se convoquen.
2. Si transcurridos sesenta minutos desde la hora de la convocatoria, no se hubiera alcanzado el quórum necesario, el alcalde realizará nueva convocatoria en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.
3. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día, para la primera sesión ordinaria que se celebre con posterioridad.

## **Artículo 90                    Deber de asistencia.**

1. Todos los Concejales tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno.
2. Los Concejales que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al Alcalde, personalmente o a través del portavoz del grupo político al que pertenezcan.
3. El Alcalde podrá sancionar con multa a los Concejales por falta no justificada de asistencia a las sesiones o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones en los términos establecidos en la normativa de aplicación
4. Los Concejales deberán advertir al Alcalde para ausentarse del salón de sesiones.

A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los Concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

## **Artículo 91            Colocación.**

1. Los Concejales tomarán asiento en el salón de sesiones unidos a su grupo político.
2. El orden de colocación de los Grupos Políticos se determinará por el Alcalde, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos y así sucesivamente. En cualquier caso, la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Subsección 5ª. Propuestas de Resolución, Dictámenes y Enmiendas,  
Proyectos de Acuerdo del Alcalde, Propositiones y Mociones.

**Artículo 92 Propuestas de Resolución.**

La Propuesta de Resolución es el proyecto de acuerdo formulado por los servicios administrativos para resolver los expedientes.

Contendrá los extremos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b. Disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina; debiendo contenerse la motivación de la resolución a adoptar en los casos del artículo 54 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
- c. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva, teniendo en cuenta todas las cuestiones planteadas en el expediente y la congruencia de las decisiones con las peticiones del interesado.

Dicha propuesta de resolución será firmada por el funcionario responsable de la instrucción del expediente, y elevada al Órgano de Resolución por el Concejal Delegado o Consejero Delegado que correspondiese.

**Artículo 93 Dictámenes y enmiendas.**

1. El dictamen es el proyecto de acuerdo que se somete al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión del Pleno correspondiente.

2. Los dictámenes deberán ser presentados por escrito y contener los extremos señalados en el artículo 92. Podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

3. Los dictámenes podrán acompañarse de votos particulares y de enmiendas.

4. Si al dictamen de la Comisión Informativa se presentan votos particulares serán discutidos antes que el dictamen a que se refieran se someta al Pleno para su discusión y votación, pudiendo ser finalmente retirado o modificado por la Comisión.

5. La enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen presentada por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito al Alcalde antes de iniciarse la deliberación del asunto.

6. Durante el debate de las distintas Mociones o Proyectos de Acuerdo del Alcalde, los portavoces de los grupos políticos podrán presentar oralmente o por escrito enmiendas adicionales, modificativas o supresivas.

En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas, éstas se incorporarán a la Moción o Proyecto de Acuerdo.

En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas, y estas supongan un aumento o disminución de los ingresos presupuestarios, deberán explicitar las fuentes de financiación y requerirán informe del Interventor General.

#### **Artículo 94                    Proyectos de Acuerdo del Alcalde.**

Los Proyectos de Acuerdo del Alcalde son las propuestas que eleva éste al Pleno.

Los Proyectos de Acuerdo del Alcalde referidos a organización, ámbito institucional, así como los de su competencia exclusiva no requerirán ser dictaminados.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de urgencia debidamente motivadas, el Alcalde podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del día.

## **Artículo 95            Proposiciones.**

Proposiciones: Reciben tal denominación los proyectos de acuerdo de los demás Concejales de los Grupos Políticos y los de la iniciativa popular. Deberán contener una parte expositiva y el acuerdo que se pretende alcanzar. Cuando fuese necesario, una vez aprobadas, se remitirán a los órganos competentes, a fin de que, previo dictamen de éstos, se eleven de nuevo al Pleno para la aprobación definitiva, si procede.

## **Artículo 96            Mociones.**

1. Se entiende por moción la propuesta de resolución o acuerdo que se presente al Pleno para su votación y adopción.
2. Pueden presentar mociones el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, la Junta de Portavoces, los Grupos Políticos a través de sus Portavoces y cualquier Concejel.
3. Las mociones deberán tener contenido de carácter municipal, ser presentadas por escrito e incluir una exposición de motivos y una propuesta de resolución.
4. Se distinguen tres tipos de mociones:
  - a. Las mociones aprobadas en las distintas Comisiones del Pleno, y avaladas por los informes técnicos municipales, cuando fuere necesario, que serán elevadas al Pleno a efectos de que recaiga decisión definitiva sobre las mismas. Estas mociones pueden acompañarse de votos particulares y enmiendas.
  - b. Las mociones ordinarias, que serán presentadas en la Junta de Portavoces para que, en caso de ser aprobadas por el Pleno, y cuando fuere necesario, se remitan a los órganos competentes a fin de que, previo dictamen de éstos, se eleven de nuevo al Pleno y, si son aprobadas, recaiga acuerdo definitivo.

- c. Las mociones urgentes son las propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno, por razones de urgencia, sobre algún asunto no comprendido en el Orden del Día. Cuando fuese necesario, una vez aprobadas, se remitirán a los órganos competentes, a fin de que, previo dictamen de éstos, se eleven de nuevo al Pleno para la aprobación definitiva, si procede.

## Subsección 6ª. Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos

### **Artículo 97            Inicio de la sesión.**

1. Abierta la sesión, el Alcalde preguntará si algún grupo político tiene que proponer la inclusión en el orden del día, por razones de urgencia, de algún asunto no comprendido en el que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. Si así fuere, el portavoz del grupo proponente expondrá los motivos de la inclusión y el Pleno votará acto seguido sobre la propuesta.
2. A continuación, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.
3. 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, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.
4. 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.

### **Artículo 98            Asuntos de urgencia.**

1. No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el orden del día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal, sin perjuicio de que previamente a dicha declaración pueda oírse el parecer del Secretario General del Pleno y, en su caso, del Interventor general municipal sobre la legalidad del acuerdo.

2. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los expresamente recogidos en el orden del día.

### **Artículo 99                    Última acta del mandato.**

Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal, los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al sólo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

### **Artículo 100 Alteración del orden del día, asuntos retirados o sobre la mesa.**

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

2. El Alcalde o Presidente, puede alterar el orden de los temas o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del día.

3. Cualquier Concejal podrá pedir, antes de iniciarse el debate o durante éste, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.



## **Artículo 101            Desarrollo del orden del día.**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario General del Pleno, 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.
2. A solicitud de cualquier grupo político deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.
3. Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

## **Artículo 102            De los debates.**

1. En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.
2. Todo Concejal tiene derecho a la palabra y lo ejercerá una vez autorizado por el Alcalde. Si al ser llamado por el Alcalde para intervenir el Concejal no se encontrara presente se entiende que ha renunciado a hacer uso de la palabra.

El Alcalde, por iniciativa propia o a sugerencia de la Junta de Portavoces, podrá recabar con carácter excepcional y a meros efectos informativos, la presencia de técnicos.

3. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de algún Concejal de la Comisión del Pleno que la hubiera dictaminado, o en los demás casos de alguno de los Concejales que suscriban la moción, proposición o proyecto de acuerdo del Alcalde, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
4. A continuación, los diversos Grupos Políticos consumirán un primer turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

Los turnos generales de intervención de los Grupos Políticos serán iniciados por el mixto y a continuación intervendrán los restantes en orden inverso a su importancia numérica, salvo en las mociones, en que el proponente realizará una primera intervención para presentar y explicar la moción y en el debate intervendrá siempre en último lugar.

La intervención normal de cada grupo político no excederá de diez 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. La duración del segundo turno tendrá una duración máxima del cincuenta por ciento del turno anterior.

5. Los miembros del Grupo mixto distribuirán entre ellos el tiempo total de su intervención, que en su conjunto no podrá exceder del que corresponda a cada uno de los demás Grupos Políticos.

De esta distribución se dará cuenta antes de iniciarse la sesión.

6. Nadie podrá ser interrumpido sino por el Alcalde para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para llamar al orden a la Corporación o a alguno de los Concejales o al público.

7. Cualquier Concejál podrá solicitar la palabra por alusiones. En este caso podrá contestar de manera concisa sin entrar en el fondo del asunto.

8. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación se reclama. El Alcalde resolverá lo que proceda sin que por este motivo se entable debate alguno.

9. El Secretario General del Pleno y el Interventor general municipal 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 ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse o que pudiera tener implicaciones económicas podrán solicitar al Alcalde el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

10. Si lo solicitara algún grupo político, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, el Alcalde puede dar por terminada la discusión que se

cerrará con una intervención del Concejal Ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

### **Artículo 103 Finalización del debate.**

1. El Alcalde podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo.
2. Los Presidentes de las Comisiones del Pleno o sus sustitutos así como los Concejales ponentes o proponentes de los asuntos a debate podrán hacer una exposición previa, si así lo desean, sobre dichos asuntos.
3. Las enmiendas y votos particulares que contengan modificaciones parciales de adición, supresión o variación del dictamen o propuesta de acuerdo se votarán antes que éste y, si se aprobaren, se incorporarán al mismo, que se someterá a votación seguidamente. Cuando aquellos afecten a la totalidad del dictamen o propuesta de acuerdo, se votará primero éste y, de ser aprobado, decaerán las enmiendas o votos particulares, no siendo necesario someterlos a votación.

### **Artículo 104 Turnos.**

Con carácter ordinario cada grupo político dispondrá de dos turnos de intervención cuya máxima duración fijará el Alcalde en orden a la importancia del tema tratado. Excepcionalmente, por la índole del asunto y de acuerdo con los portavoces, el Alcalde podrá conceder un tercer turno de intervenciones.

## **Artículo 105            Llamadas al orden.**

1. El Alcalde podrá llamar al orden al Concejal que:
  - a. Vulnere este Reglamento
  - b. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
  - c. Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  - d. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Alcalde podrá ordenar al Concejal que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.
3. El Alcalde velará, en las sesiones públicas del Ayuntamiento Pleno, por el mantenimiento del orden en las tribunas, pudiendo ordenar la expulsión de aquellos que perturbaren el orden, faltaren a la debida compostura o dieran muestras de aprobación o desaprobación.

## **Artículo 106            De las causas de abstención.**

1. Los Concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley.
2. En estos casos el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo o de mociones de censura contra el Alcalde, casos en que el afectado tendrá derecho a permanecer y defenderse.

3. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

#### **Artículo 107           Votaciones.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, el Alcalde no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón de sesiones, ni abandonarlo.
3. El voto de los Concejales es personal e indelegable.
4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales abstenerse de votar. La ausencia de un Concejal del salón de sesiones, iniciada la votación de un asunto, equivale a abstención.
5. Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta, pudiendo el Alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, para consulta con los portavoces.

#### **Artículo 108           Mayoría absoluta y mayoría simple.**

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los acuerdos relacionados en el artículo 123.2 de la Ley 7/1985.

Se entenderá por mayoría absoluta aquella que comprenda más de la mitad matemática del número legal de Concejales de la Corporación.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

Existirá mayoría simple cuando los votos afirmativos superen a los negativos.

## **Artículo 109           Tipos de votación.**

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. En este caso el sentido del voto de los Concejales pertenecientes a un mismo grupo político, a excepción del mixto, que estén presentes en el momento de la votación, podrá expresarse a través de su Portavoz. Es el sistema normal de votación.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Alcalde, y en las que cada Concejal, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”. Esta votación requerirá la solicitud de un grupo político y su aprobación por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada Concejal vaya depositando en una urna o bolsa. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas, así como en el supuesto de asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos al que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.

## **Artículo 110           Aprobación, proclamación y explicación de voto.**

1. Quedará aprobado lo que vote la mayoría simple de presentes, salvo que la Ley exija una mayoría especial, en cuyo caso la propuesta sólo quedará aprobada si se alcanza la mayoría exigida, quedando rechazada en caso de no alcanzarla.

Inmediatamente de concluir la votación, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

2. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del presidente un turno de explicación de voto; siendo facultativo de este el otorgarlo o no.

**Artículo 111            Constatación del sentido del voto.**

1. Cualquier Concejal podrá instar oportunamente del Secretario General del Pleno que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto cuando fuera negativo o a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos.

2. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación, con expresión del Grupo Político, salvo que ésta hubiera sido nominal.

## Subsección 7ª. Control y Fiscalización de los Órganos de Gobierno

### **Artículo 112 Régimen general.**

1. El control y fiscalización de los órganos de gobierno de este Ayuntamiento tendrá lugar en las sesiones ordinarias y en las sesiones extraordinarias, cuando así conste en los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria.

2. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuyo objeto lo constituya exclusivamente el control y fiscalización de los órganos de gobierno.

### **Artículo 113 Medios.**

El control y fiscalización por el Pleno de los órganos de gobierno se ejercerá, sin perjuicio de las funciones asignadas a las Comisiones, a través de los siguientes medios:

- a. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos o Consejeros Delegados.
- b. Interpelaciones y preguntas a los órganos de Gobierno.
- c. Debates sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.
- d. Ruegos.
- e. Preguntas.
- f. Comisiones especiales de investigación
- g. Moción de censura al Alcalde.



## **Artículo 114            Comparecencias.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o por petición de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros o de dos Grupos Políticos, podrá recabar la presencia del Alcalde o de cualquier Concejal Delegado, o de los Consejeros Delegados al objeto de informar sobre un determinado asunto que pertenezca a su área funcional de gestión.

La comparecencia se producirá en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno de la Corporación

2. El asunto concreto sobre el que la persona requerida esté obligada a informar le será comunicado con una antelación mínima de tres días a la fecha en que la sesión haya de celebrarse.

3. Tras la exposición oral del compareciente, podrán intervenir los Portavoces de los Grupos Políticos o un Concejal designado por ellos, por un tiempo máximo de quince minutos, con objeto de formular preguntas, fijar posiciones o hacer observaciones a las que se contestará sin ulterior votación.

4. El Alcalde a solicitud de cualquier Portavoz, abrirá un segundo turno, que no excederá de cinco minutos, para que los Portavoces o Concejales que hayan intervenido puedan escuetamente formular preguntas, pedir aclaraciones o fijar posiciones sobre la información facilitada.

## **Artículo 115            Interpelaciones.**

1. Los Concejales y los Grupos Políticos podrán formular interpelaciones al Alcalde, a los miembros de la Junta de Gobierno Local y a los Concejales que ostenten delegaciones sobre cuestiones de política general relacionadas con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2. El Pleno, a propuesta del Alcalde o a petición de la cuarta parte, al menos, del número legal de Concejales o de dos Grupos Políticos, podrá recabar la presencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local o de los Concejales que ostenten delegaciones y no pertenezcan a dichas Juntas con objeto de someter a la misma las interpelaciones y preguntas del resto de los miembros de la Corporación.

3. Las interpelaciones habrán de presentarse por escrito con una antelación de al menos tres días hábiles respecto del inicio de la sesión ordinaria del Pleno en el que hayan de ser debatidas. Este plazo podrá acortarse cuando así lo apruebe la Junta de Portavoces.

La Junta de Portavoces estudiará las interpelaciones presentadas y podrá rechazar aquéllas cuyo contenido considere que no es propio de una interpelación. Cuando esto suceda, la interpelación será devuelta al Concejal o al grupo político proponente al objeto de su conversión en una pregunta.

4. El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, fijará el número y tiempo máximo de las intervenciones que hayan de tener lugar en la sesión. Los asuntos concretos que vayan a ser objeto de debate habrán de ser comunicados por los Portavoces a la Secretaría, con tres días de antelación a la fecha de las sesiones para su traslado a la Junta de Gobierno Local.

El Alcalde, los demás Concejales delegados y los demás miembros de la Junta de Gobierno contestarán las interpelaciones formuladas a través de los Portavoces de los Grupos Políticos con la mayor brevedad posible.

5. El debate se iniciará con la exposición de la interpelación por su autor, a la que seguirá la respuesta del interpelado, cabiendo réplica y contrarréplica de interpelante e interpelado si así lo consideran necesario. A continuación podrán intervenir los portavoces de los distintos Grupos Políticos, con excepción de aquél al que pertenezca el interpelante, para fijar su posición al respecto.

El Alcalde, los Concejales Delegados y los demás miembros de la Junta de Gobierno contestarán las intervenciones de los Portavoces de los Grupos políticos, indicadas en el apartado anterior, brevemente.

6. Concluido el debate de la interpelación, el Concejal o grupo interpelante podrá presentar una moción con el fin de que el Pleno manifieste su posición sobre la cuestión debatida. La propuesta de moción podrá debatirse en el mismo Pleno o ser directamente incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

7. En este último caso, el grupo interpelante presentará el texto de la moción en la Secretaría General del Pleno dentro de los dos días hábiles siguientes.

#### **Artículo 116            Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno.**

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de concejales, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. El desarrollo de esta sesión se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

#### **Artículo 117            Ruegos.**

Se entiende por ruego la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipales.

Pueden plantear ruegos todos los Concejales o los Grupos Políticos a través de sus Portavoces.

Los ruegos pueden ir dirigidos al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local o a los Concejales que ostenten delegaciones.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito, debiendo pronunciarse sobre los mismos su destinatario en la misma sesión, sin perjuicio de su inclusión para debate en la próxima sesión ordinaria..

Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos pero no sometidos a votación.

No podrán plantearse para su debate en la sesión plenaria que corresponda, más de dos ruegos por Grupo Municipal y cuatro para contestación por escrito.

### **Artículo 118 Preguntas de respuesta oral.**

1. Se entiende por pregunta cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.
2. Pueden plantear preguntas cualquier Concejales o Grupo político a través de su Portavoz

Las preguntas pueden ir dirigidas al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los Concejales que ostenten delegaciones sobre asuntos relacionados con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

3. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.

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

4. El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:
  - a. Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
  - b. Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Móstoles.
  - c. Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

- d. Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
  - e. Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.
- 5.
- a. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.
  - b. No podrán formularse más de tres preguntas por Grupo Municipal para su contestación oral en Pleno.
  - c. 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.
  - d. La Secretaría General elaborará una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación.
- 6.
- a. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.
  - b. El Concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.
  - c. 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.

#### **Artículo 119 Preguntas de repuesta escrita.**

No obstante lo previsto en el artículo anterior, los Grupos Políticos, a través de los Concejales podrán formular en las sesiones Plenarias, hasta un

máximo de 4 preguntas para su contestación por escrito, que deberán contestarse, en su caso, en la misma sesión o por escrito antes de la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

La formulación de la pregunta se limitará a lo establecido en el párrafo segundo del apartado 3, del artículo anterior.

No procederá la contestación de aquellas preguntas de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

## **Artículo 120            Moción de censura.**

1. El Alcalde puede ser destituido mediante una moción de censura, cuya presentación, debate y votación se regirá por las siguientes normas:

- a. La moción de censura se debate y vota en sesión extraordinaria convocada exclusivamente a tal efecto.

Entre la formalización de la moción y la sesión extraordinaria no pueden transcurrir más de treinta días hábiles ni menos de siete.

- b. La moción de censura deberá ser propuesta 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.
- c. El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General del Pleno comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.
- d. El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su

registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros del mismo en el plazo máximo de un día, 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.

- e. El Pleno será presidido por una 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 que lo sea del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.
- f. La sesión extraordinaria comenzará con la lectura del escrito de formalización, que no podrá exceder de tres folios.

A continuación hará uso de la palabra uno de los concejales firmantes de la moción, durante un tiempo máximo de 20 minutos.

Seguidamente intervendrá sin limitación de tiempo, el candidato propuesto en la moción para el cargo de Alcalde, a efectos de exponer el programa de actuación municipal que se propone llevar a cabo.

Acto seguido los Grupos Políticos que no hubieran suscrito en cuanto tales la moción, incluido aquél al que pertenezca el Alcalde, consumirán un primer turno de 20 minutos cada uno.

Las siguientes intervenciones no excederán de diez minutos.

El Alcalde puede responder sin limitación de tiempo a cada grupo político individualmente tras cada intervención o globalmente al finalizar cada turno.

Independientemente de lo anterior, el Alcalde cierra el debate con una intervención de hasta quince minutos. Seguidamente se efectuará la votación, que será siempre secreta

- g. 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.

- h. El Acta de la sesión se enviará por el Secretario General del Pleno a la Junta Electoral correspondiente en el plazo de siete días hábiles.
- i. Antes de la toma de posesión como Alcalde de la Corporación de la persona incluida como candidato en la moción de censura aprobada, se procederá al levantamiento del acta de arqueo en presencia del Alcalde cesante.

2. Ningún Concejel puede firmar 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 c) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. 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.

## **Artículo 121            Cuestión de confianza.**

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 voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno. 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 vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. En todo caso 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.

Si del planteamiento y votación de la cuestión de confianza resultara el cese del Alcalde y la posterior elección del que hubiere de sucederle, se procederá al levantamiento del acta de arqueo en presencia del Alcalde cesante.

5. 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.

6. 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.

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

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

Así mismo, 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.

## Subsección 8ª. Actas

### **Artículo 122            Constancia de acuerdos.**

1. No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del Secretario General del Pleno así lo acordare el Ayuntamiento antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptada.

2. En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que hubiera aprobado su inclusión.

### **Artículo 123            Actas.**

1. De cada sesión se redactará acta por el Secretario General del Pleno o funcionario que le sustituya.

2. En el acta se consignarán:

- a. Lugar de la sesión, con expresión de local en que se celebre, fecha de la misma y hora a que comience.
- b. Nombre y apellidos del Alcalde, de los Concejales asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltaren sin excusa.
- c. Carácter ordinario u extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en ulterior convocatoria.
- d. Asistencia del Secretario General del Pleno y presencia del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan..
- e. Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.

- f. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones, con indicación del Grupo Político, asimismo relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concejal emitió su voto.
- g. Opiniones sintetizadas de los Grupos Políticos o miembros de la Corporación, con sus fundamentos y los votos particulares cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- h. Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General del Pleno.
- i. Hora en que el Alcalde levanta la sesión.

3. Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado y los medios disponibles lo permiten, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

#### **Artículo 124            Borrador del acta.**

- 1. El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.
- 2. El borrador será firmado por el Secretario General del Pleno, con el visto del Alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

#### **Artículo 125            Libro de actas.**

- 1. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado y legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación. Expresará en su primera página,

mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General del Pleno, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1<sup>a</sup> Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2<sup>a</sup> El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General del Pleno, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

3<sup>a</sup> Aprobada el acta, el Secretario General del Pleno la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

4<sup>a</sup> Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

5<sup>a</sup> Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General del Pleno, con el visto bueno del Alcalde, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3. La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, y como documento complementario o auxiliar del Libro de Actas, la Secretaría General del Pleno llevará un Diario de sesiones Plenarias, en el que se transcribirán íntegras las intervenciones durante la sesión, recogidas de la grabación efectuada.

#### **Artículo 126            Actas definitivas.**

1. Las actas definitivas serán firmadas por el Alcalde, el Secretario General del Pleno y un Concejal por cada grupo político.

2. El Secretario General del Pleno procederá a obtener las firmas en cuanto el acta hubiera sido aprobada y transcrita al Libro y dará cuenta al Alcalde de las negligencias o demoras que se produjeran para que adopte las medidas pertinentes.

3. La falta de firma no eximirá de la responsabilidad que de su contenido pudiera deducirse para el Concejal que la omitiere ni afectará a la validez del documento en que conste el acta.

#### **Artículo 127            Constancia de las sesiones no celebradas.**

De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario General del Pleno lo hará constar en el Libro de Actas mediante una diligencia autorizada con su firma.

#### **Artículo 128            Custodia del Libro de Actas.**

1. El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2. El Secretario General del Pleno custodiará dichos Libros hasta su remisión al archivo general, del que sólo podrán salir, a requerimiento de aquél, a los efectos de la función certificante que le está conferida.

## CAPÍTULO VI.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

### **Artículo 129            Régimen general.**

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que colabora de forma colegiada en la función de dirección política que corresponde al Alcalde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.
2. Los miembros de la Junta de Gobierno Local podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente.
3. La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.



## Sección 1ª. Composición.

### **Artículo 130          Presidencia.**

La presidencia de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde.

### **Artículo 131          El Concejal Secretario.**

1. Corresponde igualmente al Alcalde el nombramiento y cese del Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Asistir a las sesiones con voz y voto.
- b. Redactar y autorizar las actas de la Junta de Gobierno Local.
- c. Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta de gobierno Local.
- d. Asistir al Presidente en la confección del orden del día de la Junta de Gobierno Local.
- e. Firmar las notificaciones de acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- f. Diligenciar la apertura y cierre de los Libros de Actas de la Junta de Gobierno Local.
- g. Cuantas otras sean inherentes a su condición de Secretario de la Junta de gobierno Local o le atribuyan las Leyes.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Concejal – Secretario, será sustituido por el Concejal, miembro de la Junta Local que determine el Alcalde.

## **Artículo 132            Órgano de apoyo.**

1. Existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

2. Sus funciones serán las siguientes:

- a. La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b. La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c. El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d. Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- e. La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto de las actas y acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
- f. Las demás establecidas en este Reglamento.

## **Artículo 133            Composición y quórum.**

1. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

2. El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a personas que no ostenten la condición de concejales y recibirán la denominación de Consejeros Delegados, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos, y al igual que éstos, también estarán obligados al registro de intereses descrito en el Capítulo II del Título II.

3. En todo caso, para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere que el número de miembros de la misma que ostentan la condición de concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros presentes que no ostentan dicha condición. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Si no existiese quórum en primera convocatoria, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la fijada para la primera, con el mismo quórum mínimo señalado anteriormente.

#### **Artículo 134            Aceptación, renuncia y destitución.**

1. El carácter de miembro de la Junta de Gobierno Local es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada al Alcalde.

2. El Alcalde podrá destituir y nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local en cualquier momento, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local tendrán efecto desde el día siguiente de su comunicación al interesado.

## Sección 2ª Competencias.

### **Artículo 135      Funciones.**

Corresponde a la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 136      Delegaciones.**

1. La Junta de Gobierno Local podrá delegar el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno, en los demás Concejales, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u Órganos similares, de acuerdo y con los límites que dispongan las normas de atribución de esas competencias.

Asimismo, la Junta de Gobierno Local podrá delegar dichas competencias en las Juntas de Distrito, en sus Concejales Presidentes y en sus Gerentes.

2. El acuerdo por el que se produzca la delegación de competencias, 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 serán también de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

3. El acuerdo de delegación de competencias contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, 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 régimen general previsto en este Reglamento.

4. El acuerdo de delegación podrá prever mecanismos de dirección y control por el órgano delegante.

### Sección 3ª. Organización y funcionamiento.

#### **Artículo 137            Sesión constitutiva.**

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que lo integran.

#### **Artículo 138            Tipos de sesiones.**

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con la periodicidad preestablecida y durante un mínimo de 40 semanas al año, y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde, de oficio, o a petición de la cuarta parte de sus miembros, en cuyo caso se estará a las normas establecidas al respecto para las convocatorias del Pleno.
2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser decisorias o deliberantes, según tengan por objeto adoptar acuerdos resolutorios o actuar en función de asistencia al Alcalde.
3. Las sesiones se celebrarán, como norma general, en la Casa Consistorial.

#### **Artículo 139            Deliberaciones**

1. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas, sin perjuicio de la publicación cuando fuera necesario y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de tres días desde su aprobación deberá enviarse a todos los Portavoces de los grupos de la Corporación copia del extracto de los acuerdos adoptados.

A las sesiones de la Junta de Gobierno podrán asistir los concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos. En ambos supuestos cuando sean convocados expresamente por el Alcalde.

2. En las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local se podrá requerir la presencia de personal directivo municipal al objeto de informar en lo relativo a su ámbito de actividades.

#### **Artículo 140            Convocatoria.**

1. La fijación del orden del día y la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde, asistido por el Concejal-Secretario o quien le sustituya, debiendo notificarla a sus miembros con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Por razones de urgencia se podrán someter a la Junta de Gobierno diferentes asuntos no incluidos en el orden del día, presentados por el Alcalde al inicio de la sesión y aceptada su inclusión por la propia Junta de Gobierno.

2. En casos de urgencia, podrá ser convocada la Junta de Gobierno Local sin la antelación prevista en el apartado anterior, pero antes de entrar a conocer los asuntos indicados en el orden del día, deberá ser declarada válida la convocatoria, por acuerdo favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

3. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta de Gobierno Local aún cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.

#### **Artículo 141            Desarrollo de la sesión.**

1. Para la celebración de la Junta de Gobierno Local en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la componen según el Decreto o Decretos de constitución y, en todo caso, del Alcalde y del Concejal Secretario, o de quien les sustituya. La asistencia del Secretario General del Pleno y /o del Interventor General sólo será necesaria en las sesiones decisorias, si así lo acuerda el Alcalde.

2. Constituirán los expedientes a tratar por la Junta de Gobierno Local, la propuesta de Acuerdo y, en su caso, las copias de los informes y de los trámites preceptivos.

3. En las actas de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno Local se consignarán los extremos a que se refiere el artículo 123 de este Reglamento, no reflejándose los debates que pudieran suscitarse al margen de los acuerdos que se adopten. Sólo en el supuesto de que la adopción de acuerdos no se realizase por unanimidad se harán constar las posiciones sintetizadas que se hubieran mantenido al respecto y, a petición de los interesados, la expresión nominal del resultado de la votación.

4. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno revestirán la forma de Acuerdo y se denominarán “Acuerdos de la Junta de Gobierno” debiendo estar firmados por el proponente, el Concejal Secretario y el Alcalde.

5. Sin embargo cuando ejerza las funciones de dirección política a que alude el art. 126.1 de la Ley 7/85, no necesitará adoptar ningún acuerdo, aunque podrá formalizar el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes en los términos de este Reglamento.

6. Las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que tendrán el formato y contenido de las del Pleno aunque adaptadas a la composición de este órgano, serán suscritas por el Concejal Secretario, se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno y Comisiones Delegadas de acuerdo con el siguiente régimen: Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el art. 127 de la Ley 7/85, deberán exteriorizar sus decisiones a través de acuerdos que se anotarán en su correspondiente Libro de Actas.

#### **Artículo 142            Previo sometimiento.**

El Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Área o por propia iniciativa, podrá disponer el previo sometimiento a la Junta de Gobierno Local de un asunto cuya resolución constituya competencia de la Alcaldía para que por dicha Junta se determine su criterio sobre la decisión propuesta.

**Artículo 143            Control y fiscalización.**

1. Serán aplicables a la Junta de Gobierno Local, en lo no previsto en este Capítulo, las normas generales que para las sesiones del Pleno se establecen en el Capítulo precedente, en cuanto resultaren de aplicación.

2. A fin de que los Concejales puedan ejercer sus funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, en el plazo de los diez días siguientes a la celebración de sesión por la Junta de Gobierno Local se remitirá copia del acta o extracto comprensivo de los actos y acuerdos de la misma, a todos los miembros de la Corporación.



## CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

### Sección 1ª. Las Juntas Municipales de Distrito.

#### **Artículo 144        Distritos.**

Los Distritos constituyen divisiones territoriales del municipio, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento mediante norma orgánica establecer la división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de sus órganos y de las competencias de los mismos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

#### **Artículo 145        Estructura territorial.**

1. El Municipio de Móstoles se estructura territorialmente en los siguientes Distritos:

- Distrito 1, denominado Centro, que comprende el Casco Antiguo, delimitado por la Avda. de Portugal, calle Baleares, calle Las Palmas y calle Oviedo, incluyendo estas últimas calles.
- Distrito 2, denominado Norte-Universidad, que comprende el ámbito situado entre la carretera de Villaviciosa y la zona norte de la Avda. de Portugal.
- Distrito 3, denominado Sur-Este, que comprende el ámbito situado entre la Avda. de Portugal, la calle Baleares, la calle Las Palmas, excluidas estas tres calles y la calle Moraleja de En medio.

- Distrito 4, denominado Sur-Oeste, que comprende los barrios de El Soto, Villaeuropa, Pinares Llanos, Azorín, Barrio de San Fernando, Sotoverde, calle Huesca, zona del Hospital, Polígono Industrial nº 1 y aledaños.
  - Distrito 5, denominado Parque Coimbra-Colonia Guadarrama y que comprende dichas zonas.
2. Cada uno de los Distritos relacionados en el apartado anterior contará con una Junta Municipal de Distrito.
  3. Cuando lo aconseje el desarrollo futuro del Municipio de Móstoles, el Pleno del Ayuntamiento podrá variar el número y demarcación de los Distritos, atendiendo a criterios geográficos, de servicios o de asentamiento de la población.
  4. Para modificar la actual estructura de Distritos o modificar sus límites será preciso acuerdo del Ayuntamiento Pleno, y seguir los trámites establecidos en la legislación básica y autonómica para la elaboración de Reglamentos y Ordenanzas municipales.

#### **Artículo 146            Juntas Municipales de Distrito.**

1. Las Juntas Municipales de Distrito son órganos de gestión desconcentrada, a los que corresponde el gobierno y administración del Distrito, sin perjuicio del mantenimiento de la unidad de gestión y gobierno municipal.
2. Los órganos centrales del Ayuntamiento de Móstoles garantizarán el equilibrio territorial entre los Distritos en que se divide el municipio y entre las zonas que los integran.

#### **Artículo 147            Competencias.**

1. La Junta Municipal de Distrito ejercerá las competencias ejecutivas o administrativas que le correspondan por delegación del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las demás que le atribuya el Pleno

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123. 1. c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. En su ámbito territorial podrá promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal respectiva

3. El Pleno municipal podrá recabar con carácter provisional la gestión de servicios o recursos competencia de las Juntas Municipales de Distrito, cuando en su territorio deban realizarse actuaciones públicas de gran impacto y en las que intervengan otras Administraciones.

#### **Artículo 148            Gestión de recursos presupuestarios.**

En cuanto órganos territoriales de gestión desconcentrada, las Juntas Municipales de Distrito gestionarán el porcentaje de los recursos presupuestarios asignados por el Pleno.

#### **Artículo 149            Órganos.**

1. Son órganos de la Junta Municipal de Distrito:

- a . El Concejal Presidente de la Junta Municipal
- b . El Gerente o Coordinador de la Junta Municipal.
- c . El Pleno de la Junta Municipal de Distrito.

2. En el seno de las Juntas Municipales se crearán los Consejos de Distrito como órganos de participación directa de los vecinos y sus asociaciones en la vida municipal. Entre sus competencias figurará la de informar sobre los asuntos a incluir en el Orden del Día del Pleno de la Junta Municipal.

3. Las funciones de Secretario del Pleno de las Juntas Municipales y de los Consejos de Distrito, serán desempeñadas por el Secretario del Pleno de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### **Artículo 150            El Concejal Presidente.**

El Concejal Presidente, nombrado y separado por el Alcalde, representa al Distrito, dirige su administración, convoca y preside las sesiones del Pleno de la Junta Municipal, dirime los empates con su voto de calidad y ejecuta los acuerdos de este.

#### **Artículo 151            Atribuciones.**

1. Corresponde, además, al Concejal Presidente de la Junta Municipal las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer la dirección, gestión e inspección del Distrito.
- b. Fijar los objetivos del Distrito, aprobar sus planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c. Proponer al Concejal Delegado del área competente, las propuestas que correspondan aprobar al Pleno del Ayuntamiento o a la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de las competencias de su Distrito
- d. Proponer al Alcalde los proyectos de organización de su Distrito, previo informe del Concejal Delegado del área competente.
- e. Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Distrito por parte del Gerente o Coordinador del mismo.

f. Ejercer la dirección del personal del Distrito, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Alcalde como Jefe del personal al servicio del Ayuntamiento.

g. Las demás que le atribuyan, en su caso, las disposiciones legales.

2. El Concejal Presidente de la Junta de Distrito ejercerá, además, las atribuciones que le hayan sido delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las competencias que le puedan ser asignadas por el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 123. 1. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales Presidentes de las Juntas de Distrito, revestirán la forma de Decreto y se denominarán Decretos del Concejal Presidente de la Junta Municipal de Distrito.

#### **Artículo 152            El Gerente o Coordinador.**

Bajo la superior dirección del Concejal Presidente, existirá u Gerente o Coordinador de la Junta de Distrito cuyas funciones consistirán en el asesoramiento y apoyo al Concejal Presidente, así como en la ejecución de los acuerdos que adopte el Pleno de la Junta Municipal.

El Gerente o Coordinador de la Junta de Distrito, será nombrado y separado por el Alcalde entre funcionarios de carrera, personal laboral al servicio de las administraciones públicas o profesionales del sector privado o público con experiencia probada

#### **Artículo 153            El Vicepresidente.**

El Alcalde podrá nombrar Vicepresidente a uno de los vocales del Pleno de la Junta de Distrito, en el que coincida la condición de Concejal, que sustituirá al Concejal Presidente en la totalidad de sus funciones, en los supuestos de ausencia o enfermedad.

## **Artículo 154**

### **Composición del Pleno.**

1. El Pleno de la Junta de Distrito estará integrado por el Concejal Presidente, diez Vocales, que podrán ser Concejales de la Corporación o vecinos, designados por los Grupos Políticos en proporción a su representación en el Pleno del Ayuntamiento y tres vocales vecinos elegidos entre sus miembros por el Consejo de Distrito.
2. Para ser designado o elegido Vocal, salvo que coincida en el mismo la condición de Concejal, será preciso estar inscrito en el Padrón Municipal, ser vecino del Distrito correspondiente, mayor de edad y no ser inelegible o incompatible en los mismos supuestos de aplicación para los miembros de la Corporación.
3. Los Vocales designados por los Grupos Políticos y los elegidos por los Consejos de Distrito, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones específicas que acuerde el Pleno del Ayuntamiento por su asistencia a las sesiones del Pleno de la Junta Municipal de Distrito, siempre que dichos Vocales no ostente la condición de Concejal ni perciban otras retribuciones o indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados, consejos de empresas municipales o cualquier otro concepto similar con cargo al Ayuntamiento de Móstoles.
4. El mandato de los Vocales del Pleno de las Juntas de Distrito coincidirá con el de la Corporación, salvo dimisión, cese por incumplir las condiciones que originaron su nombramiento o propuesta de sustitución por el Grupo Municipal o el Consejo de Distrito que propuso su designación.

## **Artículo 155**

### **Publicidad de las sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno de las Juntas serán públicas. De su convocatoria y Orden del Día, que deberá producirse al menos con tres días de antelación a su celebración, se dará la máxima difusión, facilitándose a los vecinos y entidades ciudadanas que sean miembros del Consejo Territorial de Distrito, cuando así lo soliciten del presidente de la Junta a través del Área de Participación Ciudadana.

2. La convocatoria y Orden del Día quedarán expuestos con la misma antelación en el tablón de anuncios de la Junta Municipal.
3. El Pleno de las Juntas Municipales de Distrito se reunirá cada dos meses, siendo éstos alternativos con respecto al Pleno del Consejo de Distrito.
4. Para todo lo regulado sobre deliberación y adopción de acuerdos será de aplicación supletoria las normas de funcionamiento del Pleno.

### **Artículo 156            Orden del día.**

1. En el Orden del Día del Pleno de las Juntas se recogerán todas las proposiciones presentadas por los Consejos de Distrito, cuyo estudio y resolución sean de la competencia del Pleno de la Junta Municipal.
2. Para hacer posible una auténtica participación de las minorías serán, asimismo, incluidas en el Orden del Día de las sesiones ordinarias aquellas iniciativas de las entidades ciudadanas que, siendo competencia del Pleno de la Junta y habiendo sido presentadas al Consejo de Distrito correspondiente, no hayan sido consideradas por éste siempre que como mínimo estén apoyadas por grupos, uniones o federaciones de, al menos, cinco Asociaciones Vecinales.
3. Las iniciativas de los vecinos que se hallen en análogas circunstancias deberán ir avaladas por el 50% de firmas de vecinos, miembros del Consejo respectivo.
4. Las proposiciones elevadas al Pleno de la Junta por acuerdo del respectivo Consejo de Distrito serán expuestas y defendidas ante el Pleno por el portavoz del Consejo que para cada proposición sea designado por éste y, en su caso, por el portavoz de la entidad ciudadana o vecino que represente una propuesta no avalada por mayoría simple del Consejo.

### **Artículo 157            Derechos de los vecinos.**

Los derechos reconocidos a los vecinos y entidades ciudadanas en el artículo 277 de este Reglamento, con respecto al Ayuntamiento Pleno,

podrán ser ejercidos con respecto al Pleno de las Juntas en análogos términos a lo contenido en dicho artículo. Las correspondientes solicitudes deberán dirigirse al presidente de la Junta.

**Artículo 158            Adopción de acuerdos.**

Los acuerdos del Pleno de la Junta de Distrito se adoptarán por mayoría simple de sus miembros.



## Sección 2ª. Consejos de Distrito

### **Artículo 159            Consejos de Distrito.**

1. A efectos de información, consulta, propuesta, seguimiento y control sobre la actividad municipal en el distrito se crean los Consejos de Distrito.
2. Los Consejos de Distrito son los canales de participación directa del vecino y sus asociaciones en la vida municipal.

### **Artículo 160            Composición.**

Los Consejos de Distrito estarán integrados por:

- a. El Concejal Presidente de la Junta Municipal de Distrito o un miembro de la Junta Municipal correspondiente en quien delegue.
- b. Los Vocales del Pleno de la Junta Municipal.
- c. Un representante elegido por cada una de las Asociaciones Vecinales inscritas en el Registro Municipal que realicen su actividad en el ámbito Territorial del Distrito. Dicho número se incrementará en un representante por cada 100 socios más, hasta un máximo de tres.
- d. El funcionario que el Secretario General del Pleno designe, que actuará como secretario del Consejo.
- e. El Gerente o Coordinador del Distrito.

## **Artículo 161      Funciones.**

1. Corresponden a los Consejos de Distrito:

- a. Estudiar y cuantificar los problemas del Distrito.
- b. Hacer el seguimiento de la gestión municipal en el Distrito así como de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta Municipal sobre las proposiciones realizadas por el Consejo de Distrito.
- c. Recibir información e informar, antes de su aprobación, sobre Proyectos, Planes y Programas de Urbanismo, Infraestructuras, Bienestar Social y Protección Ciudadana que el Ayuntamiento prevea desarrollar en el Distrito.
- d. Elevar al Pleno de la Junta Municipal, a través de su Presidente, las proposiciones oportunas en orden a la solución de los problemas planteados.
- e. Formular propuestas de actuación a los órganos de gobierno del Ayuntamiento sobre asuntos de competencia municipal y de interés para el Distrito.

2. Se podrán constituir Comisiones Sectoriales de trabajo en el seno de estos órganos.

## **Artículo 162      Pleno y Comisiones**

1. Los Consejos de Distrito funcionarán en Pleno o en Comisiones y Grupos de Trabajo.

2. El Pleno de los Consejos de Distrito se reunirá cada dos meses, siendo éstos alternativos con respecto al Pleno de la Junta.

3. Las Comisiones o grupos de trabajo se constituirán por la especialidad de las materias o por zonas territoriales del distrito, y en orden a una mayor eficacia de las tareas emprendidas se reunirán cuantas veces lo consideren necesario sus componentes.

### **Artículo 163            Orden del día y Convocatoria.**

1. El Orden del Día de las sesiones plenarias de los Consejos Sectoriales de Distrito se fijará por el presidente, de conformidad con las proposiciones que le hayan sido presentadas por sus miembros hasta cuarenta y ocho horas antes de realizar la convocatoria.

2. A la convocatoria se unirá el Orden del Día de los temas a tratar.

3. El Orden del Día, junto con la convocatoria, se remitirá a todos los miembros del Consejo con tres días de antelación a su celebración. Con el mismo plazo quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la Junta Municipal.

### **Artículo 164            Presidencia del Consejo.**

1. Corresponde al Concejal Presidente de la Junta, o vocal en quien delegue, la Presidencia del Consejo de Distrito.

2. Actuará de secretario el Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue. .

3. El secretario tomará nota del desarrollo de la reunión, haciendo constar fundamentalmente los asistentes, los temas tratados y las propuestas aceptadas y /o rechazadas por el Pleno del Consejo.

4. Dichas notas servirán para formalizar el acta de la reunión, que será aprobada en la sesión siguiente, quedando en poder de la Junta Municipal y a disposición de todos los miembros del respectivo Consejo.

### **Artículo 165            Portavoces.**

1. Cada Consejo, en sesión plenaria, elegirá de entre sus miembros a los portavoces de las Comisiones o grupos de trabajo.

2. Los portavoces deberán ser propuestos por los miembros del Consejo y serán elegidos por mayoría simple.
3. Los portavoces serán elegidos por un período de seis meses, siendo posible su reelección.

### **Artículo 166            Proposiciones.**

1. Las proposiciones de las Comisiones o grupos de trabajo se elevarán al Consejo Pleno por el portavoz correspondiente o por cualquiera de los miembros del Consejo, a través del Presidente del mismo, al menos con seis días de antelación a la celebración del Consejo, para que puedan ser incluidas en el Orden del Día.
2. No obstante, podrán presentarse peticiones hasta antes del comienzo de la sesión. Para entrar a debatirlas se procederá a votar sobre su carácter urgente. De no ser consideradas urgentes, se someterán al Consejo Pleno siguiente por el trámite ordinario.
3. Las peticiones se aprobarán por mayoría simple.

## CAPITULO VIII.- CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD.

### **Artículo 167      Funciones.**

1. Se crea el Consejo Social de la Ciudad de Móstoles integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

2. Corresponde a este Consejo, además de las funciones que determine el Pleno mediante normas orgánicas, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

Y particularmente, entre otras, las siguientes:

- a. Emitir informe, no vinculante, sobre los criterios y líneas generales del anteproyecto de Presupuestos del Ayuntamiento de Móstoles, que le será remitido por la Junta de Gobierno Local.
- b. Emitir informe, no vinculante, con carácter previo a la aprobación de las ordenanzas, que afecten a la política económica y social del Municipio de Móstoles.
- c. Emitir informe sobre cualquier cuestión relacionada con la política económica y social que le someta el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local o cualquier organismo dependiente.
- d. Emitir informes, dictámenes o estudios solicitados por organizaciones sociales, económicas o profesionales respectivamente en materia de su competencia y con trascendencia para el municipio.
- e. Elaborar informes, dictámenes o estudios por propia iniciativa sobre cuestiones de su interés que afecten al desarrollo económico y social en el ámbito municipal.
- f. Elaborar recomendaciones para la aplicación de las disposiciones generales de carácter socioeconómico.

- g. Emitir un informe público anual sobre las actividades del Consejo Social, así como la situación socioeconómica del municipio.
- h. Servir de cauce de participación y diálogo de todos los interlocutores sociales y económicos.
- i. Facilitar y promover la mediación y arbitraje en los conflictos en los que las partes implicadas voluntariamente lo soliciten.
- j. Emitir informes sobre los estudios y trabajos realizados para la elaboración del plan estratégico de la ciudad al objeto de emitir las recomendaciones pertinentes.
- k. Emitir informe sobre el programa de actuación anual y el análisis de seguimiento de políticas públicas que afecten a la ciudad.
- l. Emitir informe sobre los temas de interés general que planteen los Consejos Territoriales y Sectoriales.
- m. Emitir informe sobre los grandes proyectos de la ciudad.
- n. Todas aquellas funciones que en el futuro le puedan ser asignadas.

## **Artículo 168          Composición.**

1. El Pleno del Consejo Social de la Ciudad estará integrado por los siguientes miembros:

- a. El Presidente, que será el Alcalde o Concejales en quien delegue.
- b. Un representante designado por cada uno de los Grupos Municipales de la Corporación.
- c. Dos representantes designados de las organizaciones empresariales, más representativas del municipio.
- d. Dos representantes designados por las organizaciones sindicales, con mayor representatividad en el municipio.

- e . Un representante designado por las organizaciones de comerciantes del municipio.
- f . Un representante designado por las organizaciones de consumidores del municipio.
- g . Un representante designado por los Consejos Sectoriales del Municipio, elegido entre los representantes de asociaciones y entidades ciudadanas.
- h . Un representante designado por cada Consejo de Distrito.
- ï . El Rector de la Universidad Rey Juan Carlos o persona en que delegue
- j . Cinco vocales entre personas de reconocido prestigio designadas por el Alcalde

2. Excepcionalmente, y con ocasión de la celebración de un Pleno del Consejo concreto, el Presidente podrá invitar a asistir con voz, pero sin voto, a aquellas personas físicas o representantes de asociaciones que tengan un interés o conocimiento singular sobre un asunto específico que figure en el orden del día de la sesión. Celebrada ésta, se extinguirá el derecho de asistencia al Consejo.

3. Será secretario del Consejo el secretario general del Pleno o funcionario en quien delegue.

### **Artículo 169          Nombramiento.**

1. Es competencia del Alcalde el nombramiento y revocación de los miembros del Consejo que no lo sean por razón del cargo.

2. El mandato de los nombrados coincidirá con el de la Corporación municipal respectiva, salvo revocación o, en su caso, renuncia.

3. Los miembros representantes de las organizaciones de consumidores y de empresarios u otras instituciones podrán ser sustituidos en cualquier momento previa comunicación dirigida al presidente del Consejo. No obstante, y con el fin de facilitar su labor, existirá un vocal titular y un vocal suplente, que por causa excepcional y justificada podrá acudir en lugar del titular. En ningún caso podrán concurrir titular y suplente simultáneamente.

## **Artículo 170            El Pleno y las comisiones.**

1. El Consejo Social de la Ciudad actuará en Pleno y en comisiones de trabajo.
2. El presidente del Consejo, a iniciativa propia o de un tercio de sus miembros, podrá acordar la constitución de comisiones de trabajo que actuarán para asuntos concretos y determinados y durante un tiempo limitado. Una vez finalizada su encomienda se trasladará al Pleno del Consejo para que adopte las resoluciones que procedan.
3. Las comisiones de trabajo estarán presididas por el propio presidente del Consejo que podrá delegar de modo puntual o permanente en cualquier miembro que sea concejal.

Actuará de secretario el que lo sea del Consejo.

En todo caso, la comisión de trabajo, además de presidente y secretario, estará integrada por un número mínimo de cinco vocales. Asimismo, se podrán incorporar a la comisión de trabajo como asesores aquellos técnicos o expertos que sean precisos, siendo designados de modo puntual por el presidente del Consejo.

## **Artículo 171            El Presidente.**

1. El presidente del Consejo convoca, preside, dirige y representa al Consejo Social de la Ciudad, asumiendo las competencias no atribuidas expresamente a otro órgano del Consejo.
2. En ausencia, vacante o enfermedad del presidente le sustituirá el vocal concejal miembro de su grupo político.



## **Artículo 172            Periodicidad de las sesiones.**

1. El Consejo celebrará sesión ordinaria al menos una vez al trimestre. Y con carácter extraordinario cuando lo soliciten un tercio de sus miembros, o bien cuando el Presidente lo estime necesario.
2. El Consejo lo convoca en único llamamiento el Presidente, con al menos siete días hábiles de anticipación, salvo razones de urgencia, en que la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas, en cuyo caso la decisión deberá ser ratificada por el Consejo, por mayoría simple, como primer punto del orden del día.
3. Para la válida constitución del Consejo se requiere la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, deberán asistir Presidente y secretario o quienes les sustituyan.
4. Junto con la convocatoria se acompañará un orden del día cerrado, que elaborará el Presidente. No obstante, podrá debatirse un asunto de urgencia y trascendencia fuera del orden del día, siempre que así se entienda previa votación por mayoría absoluta de sus miembros.

## **Artículo 173            Adopción de acuerdos.**

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo lo expresado singularmente en este reglamento. En caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.
2. Los miembros del Consejo podrán formular voto particular en la misma sesión o por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas. Asimismo, podrán expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
3. De todas las actuaciones que se desarrollen se levantará acta por el secretario, que visada por el Presidente será elevada al Consejo para su conocimiento y aprobación.
4. El Presidente podrá disponer lo necesario para el normal y armónico funcionamiento del Consejo con las limitaciones que fija este reglamento y el resto del ordenamiento jurídico.

5. Las sesiones del Consejo serán en principio secretas, salvo que la mayoría del mismo acuerde su carácter público en un supuesto concreto y determinado.

## **TÍTULO CUARTO**

### **ÓRGANOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS**

## CAPITULO I.- LAS COMISIONES DEL PLENO

### **Artículo 174        Constitución.**

1.- En el Pleno se constituirán la Comisiones previstas en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que cada Grupo tenga en el Pleno.

2.- Las Comisiones del Pleno podrán ser permanente y no permanentes.

### **Artículo 175        Composición.**

1. El Alcalde será Presidente nato de las Comisiones del Pleno, pudiendo delegar la Presidencia efectiva en cualquier Concejal miembro de la misma. En el acuerdo de delegación se establecerá asimismo el corporativo que suplirá al Concejal titular de la delegación en caso de ausencia de este.

2. Las Comisiones del Pleno estará formadas por un máximo de siete Concejales.

3. Cada Comisión del Pleno estará integrada de tal forma que todos los Grupos Políticos tengan en la misma un número de miembros proporcional a su presencia en la Corporación-Pleno.

4. La adscripción concreta de los Concejales a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Municipal dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Podrán ser suplentes cualquier otro Concejal del mismo Grupo Político.

5. Será Secretario de la Comisión el Secretario General del Pleno o el funcionario en quien delegue.

6. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

## **Artículo 176        Asuntos propios.**

1. Ninguna Comisión del Pleno podrá deliberar sobre asuntos que constituyan competencia de otra, salvo que se trate de cuestiones comunes.
2. No obstante, podrán convocarse reuniones conjuntas de dos o más Comisiones del Pleno para tratar sobre asuntos concretos, en cuyo caso actuarán como Presidente y Secretario los de la Comisión primera en el orden de creación.

## **Artículo 177        Convocatoria.**

1. Las Comisiones del Pleno se constituyen válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, incluido el Presidente o Concejal que le supla. Podrá disponerse la celebración una hora después, en segunda convocatoria, en cuyo caso quedará válidamente constituida con la asistencia, de al menos, tres miembros de la misma, incluido el Presidente o quien le supla.

2. Las Comisiones del Pleno serán convocadas por el Presidente de las mismas, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, salvo que existan razones de urgencia, adjuntando el orden del día en el que consten los asuntos a tratar, que será remitido a todos los miembros de la Comisión.

Los expedientes deben entregarse en la Secretaría conclusos y con antelación conforme se establece en el artículo 85.2 de este Reglamento.

Los informes y documentación correspondientes a dichos asuntos estarán a disposición de los miembros de la Comisión en la Secretaría de ésta, al menos con la misma antelación que la requerida para la convocatoria.

3. Podrán convocarse asimismo, las Comisiones del Pleno, a instancia de una cuarta parte de sus miembros, mediante solicitud a su Presidente. En este caso serán de aplicación los plazos señalados en el apartado anterior.

## **Artículo 178 Comisiones permanentes.**

1. Son permanentes las Comisiones del Pleno constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

- a. El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno
- b. El seguimiento de la gestión del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general le corresponde al Pleno.
- c. Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue

Estas Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad establecida para las sesiones del Pleno.

2. Son asimismo permanentes la Comisión Especial de Cuentas, la Comisión Especial de Vigilancia de las Contrataciones y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

La periodicidad de las sesiones de estas Comisiones se regulará en el acuerdo de constitución.

## **Artículo 179 Constitución de las Comisiones permanentes.**

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Alcalde, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones Permanentes

Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente al acuerdo de constitución.

2. El acuerdo de constitución de las Comisiones permanentes del Pleno tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes.

- a. La de Cuentas.
- b. La de Vigilancia de las Contrataciones.
- c. La de sugerencias y Reclamaciones.

- d. Las que se establezcan teniendo en cuenta la estructura de la Junta de Gobierno Local y la organización de la Administración municipal.

Las Comisiones citadas en los apartados a y b, serán presididas por un Concejal de la oposición.

### **Artículo 180            Sesiones.**

Las sesiones de las Comisiones del Pleno no serán públicas. No obstante, podrán asistir a las mismas las entidades ciudadanas declaradas de utilidad pública, siempre que los temas a tratar les afecten de modo directo. En cualquier caso, será secreto el debate y la 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 se acuerde por mayoría absoluta.

### **Artículo 181            Dictámenes.**

1. Las decisiones de las Comisiones del Pleno revestirán la forma de dictamen, el cual deberá contener propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo.
2. El dictamen podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo formulada en el expediente.
3. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión y serán firmados por su Presidente.

El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

4. Previamente a la elaboración del dictamen y a instancia de la cuarta parte de los miembros de la Comisión, se podrán solicitar informes técnicos y jurídicos a los funcionarios municipales competentes con objeto de garantizar la legalidad y eficacia de los dictámenes, sin perjuicio de los que por imperativo legal, deban emitir el Secretario General del Pleno y, en su

caso, el Interventor General, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril.

5. En sus funciones de seguimiento de la gestión del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, las Comisiones podrán aprobar proposiciones de acuerdo, así como memorias, informes y recomendaciones. Las proposiciones de acuerdo se elevarán al Pleno.

#### **Artículo 182        Actas.**

De cada sesión de las Comisiones del Pleno se levantará acta en la que conste los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa para su encuadernación con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes a los expedientes de su razón.

#### **Artículo 183        Aplicación subsidiaria.**

En lo no previsto en esta Sección, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento.



## CAPITULO II.- COMISIONES ESPECIALES

### **Artículo 184 Comisiones especiales.**

1. El Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde podrán acordar la creación de otras Comisiones Especiales para fines especiales o de colaboración con otras Administraciones Públicas, seguimiento de asuntos, control y fiscalización, investigación, gestión y otros cometidos.
2. Las Comisiones Especiales a que se refiere este artículo tendrán carácter extraordinario y se constituirán para su cometido, extinguiéndose una vez finalizado.
3. En la composición de las Comisiones Especiales, excepto las creadas por el Pleno, no se tendrá en cuenta el principio de representación política del Ayuntamiento, aunque en la toma de decisiones regirá el sistema de voto ponderado acorde con dicha representación.

### **Artículo 185 Comisiones de investigación.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o de una cuarta parte al menos del número legal de Concejales, podrá acordar por mayoría la creación de una Comisión Especial de Investigación sobre cualquier asunto de interés municipal.
2. . La composición de las Comisiones de Investigación será proporcional a la representación de cada uno de los Grupos Políticos.
3. Las Comisiones de Investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto del que se trate. La notificación de la citación deberá realizarse con una antelación de quince días, salvo en supuestos de urgente necesidad, no pudiendo en ningún caso hacerse con una antelación inferior a tres días, y habrá de contener referencia a los extremos sobre los cuales habrá de informar.

4. Las conclusiones de la Comisión, quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación.

**Artículo 186            Límites de sus facultades.**

Las Comisiones Especiales no podrán tener facultades correspondientes a los órganos decisorios del Ayuntamiento ni sustituir las funciones de las Comisiones del Pleno.

**Artículo 187            Conclusiones.**

Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, que podrán ser debatidos por el Pleno del Ayuntamiento o sometidos a la Comisión del Pleno correspondiente para la elaboración de la correspondiente propuesta de acuerdo.

**Artículo 188            Programa de trabajo.**

Las Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de Concejales o del personal de la Corporación que puedan tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con una antelación mínima de tres días.

### CAPITULO III. LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

#### **Artículo 189            Composición.**

La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985 de 2 abril, es una Comisión del Pleno de carácter especial, cuya composición se regula por las reglas generales del presente Reglamento.

La Comisión Especial de Cuentas estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos adecuándose a la proporcionalidad que en la Corporación exista entre los mismos.

Dicha Comisión estará asistida por el titular del Órgano de Presupuestación y Contabilidad.

#### **Artículo 190            Competencias.**

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de las Cuentas Anuales.

## CAPITULO IV. LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS CONTRATACIONES.

### **Artículo 191 Naturaleza y Objeto.**

La Comisión de Vigilancia de las Contrataciones tiene la naturaleza de órgano de vigilancia y control, siendo su finalidad el seguimiento de la gestión municipal en materia de contratación.

El objeto de la Comisión es garantizar que las contrataciones se lleven a cabo bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad, rigor, imparcialidad y libre concurrencia

### **Artículo 192 Competencia.**

Esta Comisión podrá realizar el seguimiento de aquellas contrataciones en las que concurren alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando el órgano de contratación se aparte en la adjudicación del contrato de la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.
- b. Cuando existan reclamaciones de algún licitador.
- c. Cuando en la Mesa de Contratación se haya producido abstención motivada reglamentariamente de algunos de sus miembros.
- d. Cuando el adjudicatario renuncie a la adjudicación.
- e. Cuando se haya producido modificaciones sustanciales al contrato.
- f. Cuando se haya resuelto el contrato a instancia del Ayuntamiento.

Sus decisiones revestirán la forma de informes o propuestas. Asimismo podrá elaborar una memoria anual comprensiva de su propia actividad.

En ningún caso, la Comisión tendrá facultades ejecutivas elevando sus conclusiones al órgano de contratación correspondiente ( Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcalde).

### **Artículo 193            Composición.**

Se determinará en el acuerdo plenario, respetado el número de siete miembros y con la proporción de las Comisiones Informativas.

El Alcalde será el Presidente nato de la Comisión, si bien podrá delegar la Presidencia efectiva en cualquier miembro a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

### **Artículo 194            Formalización.**

La adscripción a la Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

### **Artículo 195            El Secretario.**

El Secretario será el de la Corporación o personal municipal en quien éste delegue.

### **Artículo 196            Periodicidad de las Sesiones y Convocatorias.**

1. La Comisión de Vigilancia de las Contrataciones celebrará sesiones ordinarias con periodicidad trimestral en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, el cual podrá, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma debidamente justificadas.

El Presidente estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite un tercio, al menos, de los miembros de la Comisión.

2. Las convocatorias corresponden al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión con una antelación de al

menos cuatro días hábiles, acompañando el orden del día de los asuntos a tratar.

#### **Artículo 197            Constitución.**

La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de la mitad más uno del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a cuatro. Este quórum deberá mantenerse durante la sesión.

En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

#### **Artículo 198            Presencia de técnicos.**

El Presidente de la Comisión podrá requerir para sus sesiones informes técnicos a través de las Concejalías correspondientes.

Se podrán integrar con voz pero sin voto aquellos otros Concejales /as que hubieren sido citados por el Presidente al tratarse de asuntos que les conciernen con el objeto de informar sobre los mismos.

#### **Artículo 199            Actas.**

De cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

- a. Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b. Día, mes y año.
- c. Hora en que comience.
- d. Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e. Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f. Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

- g. Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h. Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i. Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j. Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. A dicha acta se acompañará los dictámenes y el resto de acuerdos adoptados, así como los votos particulares formulados.

## **Artículo 200            Atribuciones.**

Para el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada, esta Comisión ostentará las siguientes atribuciones:

- a. Requerir a través de su Presidente la documentación relativa a cualquier asunto enmarcado en el objeto de esta Comisión.
- b. Designar uno o más miembros para que asistan a los actos de firma de escritura o contratos administrativos.
- c. Podrán analizar y evaluar los distintos contratos que se celebren.
- d. Instar para que emita informe por escrito a cualquier jefe de servicio, técnico o funcionario del Ayuntamiento, mediante petición dirigida al Concejal /a responsable del área en que prestan servicio.
- e. Redactar anualmente una memoria en la que a la vista de su propia actividad, proponga la adopción de las medidas que considere necesarias para evitar y corregir las irregularidades que pudiera haber detectado.

## **Artículo 201            Conclusiones**

Reunidos todos los datos preciso y oídas todas las personas requeridas la Comisión establecerá y redactará sus conclusiones, que serán elevadas para su conocimiento al órgano competente.

En cualquier caso, a través del debate se procurará llegar a un consenso en la redacción final de las conclusiones definitivas, sin perjuicio de que cualquier miembro de la Comisión que disienta de ellas pueda emitir su voto particular, que expondrá junto con el informe, ante el órgano competente.



## CAPITULO V. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

### Sección 1ª. Composición, Funciones y Funcionamiento.

#### **Artículo 202 Creación.**

Se crea en la ciudad de Móstoles la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

#### **Artículo 203 Composición.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los Grupos Políticos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo, siendo en cuanto a su número, de libre composición.
2. La adscripción concreta de los Concejales a la Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada grupo político dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Serán suplentes de los miembros titulares todos los demás Concejales de su Grupo Político.
3. Su Presidente será el del Ayuntamiento, pudiendo delegar la presidencia efectiva, oída la propia Comisión, en cualquier Concejales miembro de la misma.
4. Será Secretario de la Comisión el del Pleno del Ayuntamiento o, por delegación, el funcionario que ostente la dirección ejecutiva del Área
5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones contará con la infraestructura administrativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

## **Artículo 204      Funciones.**

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tiene las siguientes funciones:

- a. La defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal.
- b . Supervisar la actividad de la Administración municipal. proponiendo acciones de mejora.

Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión.

## **Artículo 205      Informe anual.**

1. La Comisión deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.
2. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.
3. Las reclamaciones económico administrativas y los recursos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, se tramitarán y resolverán por los Órganos correspondientes del Ayuntamiento.

## **Artículo 206            Funcionamiento.**

El funcionamiento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se producirá con arreglo a las siguientes normas:

1. Será convocada por el Presidente al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión, salvo que existan razones de urgencia, adjuntando el orden del día en el que consten los asuntos a tratar y que será remitido a todos los miembros de la misma.
2. Para la válida celebración en primera convocatoria será necesaria la asistencia de un tercio, al menos, de sus miembros. Podrá disponerse la celebración, una hora después, en segunda convocatoria.
3. Se podrá tratar de asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Comisión.
4. La Comisión podrán requerir la asistencia a las sesiones de cualquier Concejal para que informe sobre un tema concreto y asimismo de cualquier funcionario con carácter habitual de asesoramiento o a determinadas sesiones para información.
5. Las decisiones de la Comisión revestirán la forma de dictamen, el cual deberá contener propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo.

Previamente a la elaboración del dictamen, y a instancia de la cuarta parte de los miembros de la Comisión, se podrán solicitar informes técnicos y jurídicos a los funcionarios municipales competentes con objeto de garantizar la legalidad y eficacia de los dictámenes, sin perjuicio de los que, por imperativo legal, deban emitir el Secretario General del Pleno y, en su caso, el Interventor, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En el ejercicio de sus funciones también podrá aprobar memorias, informes y recomendaciones.

Los dictámenes, memorias, informes y recomendaciones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión y serán firmados por su Presidente.

El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

6. De cada sesión de la Comisión se levantará acta en la que conste los nombres de los miembros asistentes, los asuntos examinados y los dictámenes, memorias, informes y recomendaciones aprobados, archivándose las actas con numeración correlativa para su encuadernación con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes a los expedientes de su razón.
7. En el seno de la Comisión se podrá acordar la creación de grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente y se disolverán al realizar el trabajo encomendado.
8. La Comisión establecerá en su sesión constitutiva el régimen de sesiones.

#### **Artículo 207            Deber de colaboración.**

Todos los Órganos Municipales tienen el deber de colaboración con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, aportando cuantos antecedentes e informes le requieran.

## Sección 2ª. Normas reguladoras de las Sugerencias y Reclamaciones.

### **Artículo 208            Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Es objeto de estas normas la regulación de la presentación y tramitación de las reclamaciones y sugerencias ante el Ayuntamiento de Móstoles.
2. A los efectos de este Reglamento son reclamaciones las quejas de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas o de los servicios públicos.

Las reclamaciones formuladas de acuerdo con lo previsto en este Reglamento no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su formulación paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.

Quedan excluidos de esta regulación los recursos administrativos que se presenten conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento común, las reclamaciones económico-administrativas previstas en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los demás recursos y reclamaciones previstos en su legislación específica.

Igualmente quedan excluidas las reclamaciones de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento, las cuales se sustanciarán conforme a lo establecido en el Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. A los efectos de este Reglamento se consideran sugerencias las iniciativas formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios municipales, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga u o mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con el Ayuntamiento de Móstoles.

## **Artículo 209            Libro de Reclamaciones y Sugerencias.**

En todas las Oficinas de Información y Atención Ciudadana y de registro del Ayuntamiento de Móstoles existirá un Libro de Reclamaciones y sugerencias para dejar constancia de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias que los ciudadanos estimen convenientes sobre el funcionamiento de las unidades administrativas y funcionamiento de los servicios.

Su existencia se señalará de forma visible y su situación será la más accesible para hacer posible su localización y uso por los ciudadanos.

Los Libros serán diligenciados por el Secretario General del Pleno previamente a su apertura y estarán integrados por 100 juegos de hojas encuadernadas y numeradas. Cada juego de hojas constará de original y dos copias de forma que posibiliten las actuaciones previstas en estas normas.

El contenido de las hojas deberá recoger al menos los siguientes extremos:

- Control de entrada en la Oficina de recepción.
- Control de entrada en el servicio de destino.
- Datos del interesado con indicación de su nombre, apellido, domicilio, teléfono y Documento Nacional de Identidad.
- Identificación de la dependencia objeto de la reclamación o sugerencia.
- Espacio destinado al texto de reclamación o sugerencia.
- Lugar, fecha y firma.

## **Artículo 210            Procedimiento.**

### **1. Presentación.**

El derecho a la presentación de reclamaciones y sugerencias podrá ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia del lugar de residencia o nacionalidad.

Los ciudadanos formularán sus quejas o sugerencias por escrito en el Libro, indicando su nombre, apellidos y su domicilio, a efectos de

comunicaciones, y firmando al final de la correspondiente hoja. Los ciudadanos podrán ser auxiliados por los funcionarios responsables del Libro en la formulación y constancia de su queja o sugerencia, en cuyo caso, se limitarán a firmar la misma como muestra de conformidad.

Así mismo se incorporarán al Libro de Reclamaciones y Sugerencias las cursadas sin sujeción a impreso alguno y presentadas en las oficinas y registros a que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y las remitidas personalmente o por correo.

Las sugerencias o iniciativas podrán ser presentadas de forma anónima.

## 2. Formulación, remisiones y tramitación interna.

Formuladas las reclamaciones o sugerencias en el Libro correspondiente, se procederá a diligenciar los apartados correspondientes a la Administración, sellando la hoja con el sello de registro y entregando al ciudadano en el acto la copia a él destinada. Si la reclamación o sugerencia no es presentada personalmente y el ciudadano ha dejado constancia de su domicilio se le remitirá la copia correspondiente.

El encargado de la Oficina de Información y Atención Ciudadana (que tendrá el carácter de unidad de apoyo administrativo a la comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones) dará traslado inmediato de la copia correspondiente al responsable del Servicio afectado, quien sellará la recepción con su fecha.

3. Recibidas las reclamaciones y sugerencias en la dependencia afectada, ésta, en el plazo de veinte días y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar del ciudadano, informará a éste de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas, dando traslado del informe evacuado y de la comunicación al ciudadano a la Oficina de Información y Atención Ciudadana de origen. Con el fin de facilitar una contestación rápida y uniforme y su mejor identificación, la contestación a la reclamación o sugerencia formulada deberá incluir:

- La fecha de recepción.
- Oficina en la que fue presentada.
- El número del Libro y de la hoja correspondiente.
- Actuaciones tomadas y en su caso las medidas adoptadas.

- Lugar y fecha y la firma del Concejal Delegado responsable del Área afectada.

### **Artículo 211 Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. Cada Oficina de Información y Atención Ciudadana remitirá mensualmente a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones un listado de las reclamaciones y sugerencias, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución adoptada. Este listado se remitirá desglosado por áreas para conocimiento de los responsables del área competente.

2. La Comisión de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente. Igualmente, estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes.

3. En todo caso, la Comisión estudiará las reclamaciones o sugerencias que no hayan sido resueltas satisfactoriamente o en plazo, o sobre las que el ciudadano se haya dirigido a la misma.

4. La Comisión, por acuerdo mayoritario podrá requerir la presencia de los responsables del servicio afectado por la sugerencia o reclamación.

5. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe o dictamen no vinculante y se notificarán al reclamante.

6. La Comisión en su informe anual recogerá el número y tipología de las sugerencias y reclamaciones de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por los servicios municipales. Podrán igualmente formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

7. Un resumen del informe anual será expuesto por la Presidencia de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno. Este resumen será público.



## CAPITULO VI. CONSEJOS SECTORIALES

### **Artículo 212 Régimen General.**

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos sectoriales con el fin de canalizar la participación de los ciudadanos y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de actividad.

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

### **Artículo 213 Composición y Organización.**

En el acuerdo plenario de creación del correspondiente Consejo sectorial se establecerá su composición, organización y ámbito de actuación.

En todo caso cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre aquél y éste.

## CAPITULO VII. ÓRGANOS DE GESTIÓN DESCONCENTRADA O DESCENTRALIZADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

### **Artículo 214 Régimen General.**

El Pleno municipal podrá establecer órganos de gestión desconcentrada o descentralizada, con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de servicios.

### **Artículo 215 Principio de economía organizativa.**

El establecimiento de los órganos y entes a que se refiere el artículo anterior se rige por lo dispuesto en la legislación de régimen local relativa a las formas de gestión de servicios, y en todo caso se inspirará en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menor posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

**TITULO QUINTO**

**ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA  
DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

## CAPITULO I. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS O CONCEJALÍAS.

### Sección 1ª. Organización por Áreas.

#### **Artículo 216            Estructura.**

1. . La Administración Municipal centralizada se estructura en grandes divisiones sectoriales correspondientes a diferenciaciones por materias, denominadas Áreas y que englobarán, al menos, las siguientes materias; Seguridad; Promoción Social, Educativa, Cultural, Deportiva y Sanitaria; Urbanismo, Vivienda, Medio Ambiente, Infraestructuras, Movilidad Urbana y Bienestar Comunitario; Comunicación Social y Participación Ciudadana; Industria, Comercio, Turismo, Empleo y Economía; Hacienda, Innovación Tecnológica y Servicios Generales.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración Municipal Ejecutiva.

Las Áreas ejercen sus funciones bajo la dirección política de sus respectivos Concejales Delegados o Consejeros Delegados y bajo la dirección ejecutiva gerencial que se atribuya los Coordinadores Generales o a los Directores Generales, en el caso en que en el Área no exista el cargo de Coordinador general.

## Sección 2ª. Coordinación entre las Áreas

### **Artículo 217 Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.**

1. La coordinación entre las Áreas se llevará a efecto a través del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.

2. Bajo la presidencia del Alcalde o del miembro de la Junta de Gobierno Local en quien delegue, el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa, órgano colegiado integrado por el Secretario General del Pleno, el Interventor general municipal, el titular de la Asesoría Jurídica, el Director del Órgano de Presupuestación y Contabilidad y los Coordinadores Generales y /o Directores generales, actuando como secretario el Vicesecretario u Oficial Mayor, tendrá como misión la discusión, estudio y propuesta de medidas que agilicen la gestión administrativa y de servicios, mejoren su eficiencia y promuevan una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios municipales. El Presidente podrá invitar a sus sesiones a técnicos competentes en razón de la materia.

El Consejo se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

Las propuestas acordadas se formalizarán mediante Instrucciones firmadas por el Alcalde y el Secretario General del Pleno, sin perjuicio de su sometimiento al Pleno en caso necesario.

3. El Consejo de Dirección Técnico Administrativa constituye, además, un órgano encargado de estudiar, debatir e informar sobre las propuestas de organización interna de las Áreas que han de someterse a resolución de la Alcaldía.

Sección 3ª. Dirección Política de las Áreas.

**Artículo 218            Dirección política.**

1. La Dirección política de las Áreas corresponde a los Concejales Delegados o Consejeros Delegados de cada Área, que serán designados por el Alcalde.
2. Serán los responsables políticos de la misma, con las facultades delegadas por el Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

#### Sección 4ª. Dirección Ejecutiva de las Áreas.

##### **Artículo 219 Dirección ejecutiva.**

Las Coordinaciones Generales y /o las Direcciones generales ejecutivas de las Áreas constituyen la instancia gerencial de las mismas, bajo la dependencia de los respectivos Concejales Delegados. Con este carácter, asumen la dirección ejecutiva de los Servicios, Departamentos y Unidades en que se estructuran las Áreas.

##### **Artículo 220 Coordinador General y / o Director General.**

El puesto de Coordinador General y /o el de Director General podrá ser desempeñado por funcionarios de carrera de cualquiera de las administraciones públicas, a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Excepcionalmente, en atención de las características del puesto directivo, el titular del mismo no necesitará reunir la condición de funcionario. En este caso los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de responsabilidad en la Gestión Pública o Privada.

En cualquier caso dicho puesto será previsto por libre designación, mediante Decreto del Alcalde.

##### **Artículo 221 Funciones.**

1. Son funciones genéricas de los Coordinadores Generales de Área
  - a. Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada,

- b. Planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- c. Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- d. Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,
- e. Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.
- f. Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área.

2. Las anteriores funciones serán realizadas con la asistencia de las Direcciones Generales adscritas al Área.

3. En el caso en que en el Área no se haya definido el cargo de coordinador de Área, los Directores Generales asumirán las anteriores funciones en referencia a las materias objeto de la Dirección que ostenten.

4. Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse por Decreto de la Alcaldía, no sólo en el acto del nombramiento, sino también a lo largo de la gestión del Coordinador General y /o Director General..

## **Artículo 222           Comités de gestión.**

En aras de la unidad de criterios de la gestión de cada Área y para la coordinación de la realización de sus planes y programas podrán constituirse comités de gestión, presididos por el Coordinador General o el Director general del Área e integrados por los Jefes de Servicios y los gerentes de los Organismos autónomos locales o empresas que tengan funciones relacionadas con las del Área.



**Artículo 223            Memoria de gestión.**

1. Los Coordinadores Generales o, en caso de no existir este cargo en el Área, los Directores Generales elaborarán una memoria anual de la gestión, que incluirá los trabajos efectuados, indicadores de gestión y del grado de cumplimiento de los objetivos planeados en los programas de actuación municipal de su competencia.

## Sección 5ª. Direcciones ejecutivas de Servicios y Departamentos.

### **Artículo 224 Servicios y Departamentos.**

1. La amplitud de las funciones de las Áreas impone distinguir en su seno diversas agrupaciones de procesos de trabajo denominados Servicios o Departamentos, que tenderán a englobar cuantos órganos de base y funciones, tanto jurídico-administrativas como técnicas, cooperen a la consecución de unos mismos resultados. Los Servicios o Departamentos se constituirán en centros de gastos natos e instancias idóneas para el control de resultados.

2. . Estos órganos adoptarán la denominación de Servicios en los supuestos de actividades en conexión directa con el ciudadano, reservándose la de Departamentos en los sectores que proyectan su actuación "ad intra".

### **Artículo 225 Directores: funciones.**

Los puestos de Directores de Servicio o Departamento dependen inmediatamente de los Coordinadores Generales, en su defecto, de los Directores Generales de Área y tienen, ante todo, un contenido organizativo y de programación de la parcela de actuación asignada, asumiendo para ello las siguientes funciones características:

- a. Impulso, dirección y coordinación operativa de los procesos de trabajo encomendados a las Secciones o Unidades dependientes del Servicio o Departamento de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Área,
- b. Programación de la actividad del Servicio o Departamento a partir de los planes de Área, mediante la fijación de objetivos concretos y mensurables, impulso de la realización de los programas y valoración de los resultados obtenidos, confección de Memorias, volúmenes y cuadros resumen de actividades.
- c. Gestión delegada del Presupuesto y gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada.

- d. Supervisión de las tramitaciones relacionadas con el Servicio o Departamento, seguimiento continuado de sus expedientes y confección de partes periódicos sobre el estado de su tramitación, cierre y baja de expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos. Así mismo serán los responsables directos de la tramitación de cada expediente del Servicio o Departamento, a los efectos de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común , salvo que estuviese designado expresamente un instructor o responsable de la tramitación.
- e. Recomendaciones para la mejora organizativa en general y de los procedimientos y circuitos de trabajo administrativo en particular.

#### **Artículo 226           Provisión del puesto.**

1. Con carácter general, y sin perjuicio de lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de Director de Servicio o Departamento corresponde a personal funcionario del Grupo A y será provisto por concurso o libre designación.
2. En determinados casos podrá ser desempeñado por personal laboral con cualificación técnica suficiente el puesto de Director de Servicios o Departamentos de naturaleza prestacional o técnico-instrumental.

#### **Artículo 227           Subdirectores.**

1. Con funciones de apoyo a las Jefaturas de determinados Servicios o Departamentos y de sustitución de las mismas en casos de ausencia, vacante o enfermedad podrán constituirse puestos de Subdirector.
2. Serán desempeñados por funcionarios del Grupo A o B o personal laboral equivalente en los supuestos mencionados en el artículo 226.2 y se proveerán mediante concurso o libre designación.

Subsección 1ª. Procedimiento para la Aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas.

**Artículo 228            Iniciativa y tramitación.**

1. Corresponde la iniciativa del procedimiento para la aprobación de los Servicios, Departamentos, Unidades y Dependencias de las Áreas, al Concejal Delegado de la misma.
2. La propuesta inicial del Concejal Delegado del Área interesada, con Memoria justificativa del Coordinador General o del Director General de la misma, será dirigida al Concejal del Área, que tuviera asumidas las funciones en materia de organización, o de recursos humanos.
3. La Dirección de dicha Área, impulsará el expediente, solicitando los oportunos informes para determinar la existencia de consignación presupuestaria, la congruencia de la propuesta con la tipología orgánica reglamentaria y el catálogo de puestos y su racionalidad y oportunidad.

En todo caso se solicitará, si fuese preciso, informe al Secretario General del Pleno y al Interventor General Municipal.

4. Recibidos dichos informes, la Dirección del Área con competencia en materia de organización someterá, en su caso, el expediente a estudio e informe del Consejo de Dirección Técnico Administrativa.
5. Completado el expediente, el Concejal Delegado del Área con competencia en materia de organización formulará, en su caso, propuesta de resolución al Pleno.

CAPITULO II.- ÓRGANOS Y PUESTOS DEL ASESORAMIENTO, FE PÚBLICA, FISCALIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, TESORERÍA Y RECLAMACIONES ECONÓMICAS-ADMINISTRATIVAS.

Sección 1ª. Secretaría General del Ayuntamiento

**Artículo 229            Secretaría General.**

La Secretaría General es el área municipal en la que se integran las funciones de fe pública, asesoramiento legal y coordinación jurídico-administrativa en los términos establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

La Secretaría General comprende los siguientes órganos y servicios:

- a. La Secretaría General del Pleno.
- b. La Vicesecretaría General u Oficialía Mayor.
- c. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma.

La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento corresponderá al titular de la Secretaría General del Pleno.

## Subsección 1ª. La Secretaría General del Pleno

### **Artículo 230            Funciones y nombramiento.**

#### 1. Son funciones de la Secretaría General del Pleno.

- a. La redacción y custodia de las actas del Pleno, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por el Pleno.
- c. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e. La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto, de las actas y acuerdos del Pleno.
- f. El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- g. Informar en las sesiones de los Órganos Colegiados a que asiste, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya adoptarse.

- h. Las funciones de Secretaría general de las Comisiones del Pleno.
- i. Las funciones de Secretaría del Consejo Social de la Ciudad.
- j. Las funciones de Secretaría de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- k. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- l. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Bases Generales para la concesión de subvenciones.
- m. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Pleno.
- n. La emisión de informe jurídico previo en los demás casos previstos en las leyes.
- o. Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
- p. La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- q. La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- r. Las funciones de Secretario del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito y de los Consejos de Distrito
- s. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal y en las leyes.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, categoría superior.

Subsección 2ª. La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor

**Artículo 231            Funciones y nombramiento.**

1. Son funciones de la Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, las siguientes:

- a. Ejercer de órgano de apoyo y colaboración inmediata al Secretario General del Pleno.
- b. Llevar a cabo el seguimiento de la coordinación jurídico-administrativa de las distintas áreas y servicios municipales conforme a las medidas acordadas por el Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.
- c. La dirección y supervisión del Registro General del Ayuntamiento y de los Registros auxiliares.
- d. La dirección o supervisión, de los asuntos relativos al departamento de Estadística Municipal.
- e. La sustitución del Secretario General y del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local en los casos de ausencia o enfermedad de éstos.
- f. Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno.

2. El titular de la Vicesecretaría General u Oficialía Mayor será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría.



### Subsección 3ª. El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

#### **Artículo 232            Funciones y nombramiento.**

1. Son funciones del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, las siguientes:

- a. La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b. La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c. El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la Junta de Gobierno Local.
- d. Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- e. La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- f. La formalización de los contratos en documento administrativo.
- g. La llevanza y actualización del Inventario de bienes y Derechos.
- h. Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas directamente al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales.
- i. La sustitución del Secretario General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad y del Vicesecretario General u Oficial Mayor.
- j. Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno.

2. El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría.

## Sección 2ª. La Asesoría Jurídica

### **Artículo 233 Definición, funciones y nombramiento.**

1. La Asesoría Jurídica es el órgano administrativo directamente responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos.

Son funciones de la Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- b. La emisión de informe previo al ejercicio de acciones judiciales o administrativas, así como para la defensa de los bienes municipales.
- c. Las funciones de informe jurídico y demás que la legislación de contratos de las Administraciones Públicas asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo las de formalización de los contratos.
- d. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local.
- e. La asistencia jurídica a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local.
- f. La asistencia jurídica a los demás órganos directivos.
- g. Las demás que le encomienden las Leyes

2. La Asesoría Jurídica, dependiente de la Alcaldía, funcionará en régimen de colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento.

3. Su titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión del título de licenciado en derecho.
- b. Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de

carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

### Sección 3ª. La Intervención General Municipal

#### **Artículo 234      Funciones y nombramiento.**

1. La Intervención General Municipal realiza la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El titular de este órgano administrativo será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### **Artículo 235      Control y fiscalización.**

La función interventora tendrá por objeto el ejercicio de las actividades de control y fiscalización definidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **Artículo 236      Asistencia al Pleno**

1. El Interventor General asistirá a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento
2. Cuando en el debate de algunos de los asuntos incluidos en el orden del día de las citadas sesiones, se plantease alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudieran dudarse, podrá solicitar del Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

#### **Artículo 237      Intervención previa.**

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y

demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2. El Pleno podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

- a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

- b. Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Alcalde.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

4. El Ayuntamiento podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

#### **Artículo 238            Principio de independencia.**

El funcionario que tenga a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

#### **Artículo 239            El Vice-interventor**

Podrá existir un puesto de trabajo de Vice-interventor, con funciones de colaboración, apoyo y sustitución del Interventor, puesto que habrá de recaer en un funcionario con habilitación nacional de la subescala Intervención-Tesorería, categoría superior.

## Sección 4ª. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

### **Artículo 240            Funciones y nombramiento.**

1. Las funciones de Contabilidad y Presupuestos corresponden al órgano directivo competente, adscrito al Área de Hacienda del Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye al Alcalde.

2. Las funciones de dicho órgano directivo comprenden las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás que puedan delegarle el Alcalde:

- a. La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- b. El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- c. El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- d. La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- e. La incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- f. El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
- g. La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, Distritos, Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás Entidades públicas.
- h. La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- i. Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal.
- j. Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Asimismo corresponde a su titular la emisión del informe de contenido presupuestario al que se refiere el artículo 101.3 y la disposición adicional novena del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

El titular de este órgano será un funcionario de Administración Local con habilitación del carácter nacional, siendo su nombramiento de libre designación



## Sección 5ª. El Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.

### **Artículo 241            Funciones y nombramiento.**

1. Para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión se crea el Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.

2. Corresponderán a este Órgano de Gestión Tributaria, al menos, las siguientes competencias:

- a. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.
- b. La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Móstoles.
- c. La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
- d. El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- e. La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Móstoles.
- f. El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

3. El titular de este Órgano será un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, siendo su nombramiento de libre designación.

## Sección 6ª . Tesorería

### **Artículo 242        Funciones y adscripción.**

1. Las funciones públicas de Tesorería, excluidas las de Recaudación, se ejercerán por el Tesorero Municipal, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Dicho órgano se adscribe de Área de Hacienda, dependiendo directamente de su titular o del Coordinador General o Director General con competencias en materia de política financiera.

Sección 7ª. Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas

**Artículo 243 Creación, funciones y composición.**

1. Con base en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Ayuntamiento de Móstoles crea un órgano especializado en las siguientes funciones:

- a. El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- b. El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
- c. En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

2. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

3. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el apartado 1.a el recurso de reposición regulado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el presente artículo.

4. Estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, y cesarán por alguna de las siguientes causas:

- a. A petición propia.

- b. Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
- c. Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
- d. Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del ayuntamiento.

5. Su funcionamiento se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones se regulará por reglamento aprobado por el Pleno, de acuerdo en todo caso con lo establecido en la [Ley General Tributaria](#) y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

6. La reclamación regulada en el presente artículo se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

**TÍTULO SEXTO**

**INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANAS**

## CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

### **Artículo 244 Principios.**

El municipio es el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos y, asimismo, el ámbito territorial para el ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación de régimen local.

### **Artículo 245 Objeto.**

Las normas contenidas en este Título tienen por objeto la regulación de las formas, medios y procedimientos del ejercicio de los derechos de información y participación ciudadanas en el Ayuntamiento de Móstoles, sin que en ningún caso se pueda menoscabar a través de las mismas las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos de este Municipio.

### **Artículo 246 Objetivos.**

Constituyen objetivos del Ayuntamiento en este sentido:

- a. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a que se refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- b. Facilitar la más amplia información sobre sus actividades y servicios y establecer cauces de comunicación entre la Administración Municipal y los ciudadanos.
- c. Facilitar y promover cauces y formas de participación de los ciudadanos y de las asociaciones vecinales en la vida municipal.
- d. Fomentar la participación organizada y la vida asociativa, promoviendo la convivencia solidaria en una libre

conurrencia de alternativas sobre los asuntos públicos de interés local.

- e. Impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

#### **Artículo 247      Ámbito de aplicación.**

1. El ámbito de aplicación de la normativa sobre información y participación ciudadanas incluye a todos los vecinos empadronados en el término municipal de Móstoles, así como a las entidades ciudadanas cuyo domicilio social y ámbito territorial estén ubicados en dicho término municipal.

Para los efectos de este Reglamento se considerarán entidades ciudadanas a las asociaciones, constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Móstoles, que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

2. Esta Corporación local favorecerá el desarrollo de estas entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, les facilitará la más amplia información sobre sus actividades, y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsará su participación en la gestión de la Corporación. A tales efectos podrán ser declaradas de utilidad pública.

#### **Artículo 248      Derechos y deberes de los vecinos.**

1. Son derechos y deberes de los vecinos de la Ciudad de Móstoles los reconocidos en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las demás disposiciones normativas de aplicación, así como los previstos en este Reglamento.

2. De este modo, constituyen derechos de los vecinos de la Ciudad de Móstoles, entre otros:

- a. Ser elector y elegible, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
- b. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y en el presente Reglamento, así como, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.
- c. Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- d. Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder, en su caso, a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- e. Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal con relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el [artículo 105 de la Constitución Española](#).
- f. Pedir la consulta popular en los términos previstos en el presente Reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- g. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el presente Reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- h. Aquellos otros derechos establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente Reglamento.

3. Son obligaciones de los vecinos, entre otras:

- a. Colaborar en su más amplio sentido con la Administración Municipal, al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios municipales.



- b. Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales, legalmente previstas, a la realización de las competencias municipales.
- c. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la inspección, fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.
- d. Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales precisas para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración Municipal.
- e. Cuidar y respetar la Ciudad de Móstoles y la convivencia con sus vecinos y con las personas que la visitan.
- f. Aquellos otros deberes establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN

### **Artículo 249 Derecho a la información.**

Para hacer posible una correcta información a los ciudadanos de Móstoles, sobre la gestión de las competencias y de los servicios municipales y sin perjuicio de los que puedan ejercer a través de las entidades ciudadanas en que se integran, el Ayuntamiento garantizará el derecho a la información.

### **Artículo 250 Acceso y obtención de copias y certificaciones.**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de esta Corporación local y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros municipales en los términos que disponga este Reglamento así como la normativa de desarrollo del [artículo 105, párrafo b, de la Constitución](#) y, en particular, el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El acceso a la documentación de los archivos y registros municipales se realizará mediante petición por escrito a la Oficina de Información y Atención Ciudadana.

3. El acceso tendrá lugar en el plazo máximo de treinta días, siendo comunicada la fecha de acceso al solicitante con cinco días de antelación, como mínimo. El retraso deberá estar motivado y ser comunicado al interesado.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el ejercicio de este derecho de acceso a archivos y registros podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo en estos casos el órgano competente dictar resolución motivada.

De igual forma, la denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o

la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

#### **Artículo 251            Peticiones de información.**

1. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales.
2. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales.
3. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones Públicas, la Oficina de Información y Atención Ciudadana la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.
4. Las peticiones de información habrán de ser contestadas en el plazo máximo de un mes.

Cuando la entrega de la documentación solicitada esté sometida al pago de una Tasa, será preciso acreditar el pago de ésta para recibirla.

5. En el caso de que no sea posible dar contestación a cualquier solicitud de información en el plazo establecido, el órgano receptor de la misma está obligado a dar razón de la demora, comunicando la Oficina de Información y Atención Ciudadana al solicitante los motivos de la misma.

#### **Artículo 252            Derechos de las entidades ciudadanas.**

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a todos los ciudadanos, las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

- a. Recibir en su domicilio social las convocatorias y órdenes del día de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas.

- b. Recibir en su domicilio social un extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, cuando respondan a asuntos relacionados con el ámbito y objeto social de la entidad.
- c. Recibir las publicaciones informativas, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento y, en especial, la información resumida de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- d. Celebrar reuniones informativas con los Concejales Delegados, sobre asuntos de su competencia, previa petición por escrito y en el plazo máximo de treinta días a contar desde la presentación de la misma.
- e. Aquellos otros que expresamente se establecen en el presente Reglamento en orden a facilitar la información y participación ciudadanas.

### **Artículo 253            Oficina de información y Atención Ciudadana.**

1. Para facilitar la información ciudadana y el cumplimiento del presente Reglamento, el Ayuntamiento contempla en su organización administrativa la existencia de Oficinas de Información y Atención Ciudadana en la Casa Consistorial y en todas las Juntas Municipales de Distrito.

2. Las Oficinas de Información y Atención Ciudadana deberán entenderse como un servicio básico al ciudadano, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

Las Oficinas de Información y Atención Ciudadana deberán entenderse como un servicio básico al ciudadano, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

En estas oficinas se facilitará información sobre la organización municipal, competencias y funcionamiento de los servicios municipales, publicaciones municipales, información sobre los recursos ciudadanos existentes así como sobre las actividades y acuerdos municipales y sobre los procedimientos y trámites administrativos.

3. En todas las Oficinas de Información y Atención Ciudadana los ciudadanos podrán presentar por escrito, poniendo en conocimiento de los diferentes órganos municipales las deficiencias y anomalías observadas en los servicios públicos municipales, ya sean prestados directamente o indirectamente por el Ayuntamiento o por cualquiera de sus organismos o empresas.

4. Las reclamaciones presentadas por los vecinos en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana serán tramitadas por los servicios correspondientes y de su resultado serán informados los reclamantes en el plazo máximo de treinta días hábiles y con sujeción a lo establecido en el apartado 5 del artículo 206 del presente Reglamento.

#### **Artículo 254 Información de las normas y acuerdos municipales.**

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgados de la forma más sencilla y apropiada para que realmente puedan ser conocidas y comprendidas por los ciudadanos y, como consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

#### **Artículo 255 Publicidad de las Convocatorias de las sesiones del Pleno**

Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Móstoles se transmitirán a los medios locales de comunicación social y se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en los de las oficinas de todas las Juntas Municipales de Distrito, así como en los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal.

#### **Artículo 256 Publicidad de las sesiones del Pleno.**

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito son públicas.. No obstante, podrán ser secretos 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 absoluta.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

### **Artículo 257            Publicación de los acuerdos municipales.**

Los acuerdos que adopte esta Corporación local se publicarán o notificarán en la forma prevista por las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de este Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el [artículo 65.2](#) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Este Ayuntamiento tiene, a disposición de los ciudadanos que lo soliciten, copias completas del planeamiento urbanístico vigente en su ámbito territorial.

### **Artículo 258            Medios de publicidad.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento dará publicidad resumida de todos los acuerdos del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de las resoluciones del Alcalde y de los Concejales Delegados, así como de las resoluciones de los Concejales – Presidentes de las Juntas de Distrito y de sus Plenos correspondientes.

A tal efecto se utilizarán los siguientes medios:

- a. Edición de un boletín o revista informativo municipal.
- b. Exposición en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial Ayuntamiento y Juntas Municipales de Distrito.
- c. Remisión a los medios de comunicación social.

- d. Publicación en los Boletines Oficiales y en los medios de comunicación social cuando fuere preceptivo o así se acordare.
- e. En los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal.

2. Lo previsto en el apartado anterior se refiere a los acuerdos y resoluciones que afecten al interés general.

### **Artículo 259            Sondeos de Opinión.**

Cuando el Ayuntamiento realice sondeos de opinión a la población con el fin de conocer su valoración sobre el funcionamiento de cualquier servicio municipal y /o sobre cuestiones de relevancia, o encuestas de calidad a las personas usuarias de los servicios municipales, dará a conocer sus resultados a través de los medios de información recogidos en los artículos.

### **Artículo 260            Webs municipales.**

El Ayuntamiento informará a través de las Webs municipales sobre los siguientes asuntos:

- Información de carácter público que se genere en la ciudad.
- Normativa específica municipal.
- Extracto de los acuerdos de los órganos municipales colegiados.
- Publicaciones municipales, campañas y presupuestos.

Actividades que se realizan en todas las instalaciones municipales que ofrecen servicios finalistas al ciudadano.

### CAPÍTULO III. INFORMACIÓN PÚBLICA

#### **Artículo 261 Información pública.**

1. La información pública, en aquellos supuestos que fuese exigida por las leyes, disposiciones reglamentarias o por el presente Reglamento, se llevará a cabo o difundirá de la forma que permita la mayor información y participación de los ciudadanos, utilizando los medios más apropiados a tales efectos. En todo caso, la información se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. Las peticiones y alegaciones que éstos formulen serán obligatoriamente contestadas por los Órganos municipales competentes.

2. Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previo acuerdo del Pleno, el acto o acuerdo de información pública podría remitirse directamente a todos los ciudadanos censados en el conjunto del Municipio, distrito o barrio a fin de que aleguen lo que crean conveniente o expresen su conformidad o disconformidad. Esta información pública individualizada no será incompatible con la publicación del acto o acuerdo en los Boletines Oficiales, cuando dicha publicación fuere preceptiva.



## CAPÍTULO IV. DERECHO DE PETICIÓN

### **Artículo 262      Derecho de petición.**

1. Para el ejercicio del derecho de petición, reconocido constitucionalmente, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, y en las demás disposiciones sobre la materia, con las particularidades que se establecen en los artículos siguientes.

2. El ejercicio del derecho de petición podrá ser individual o colectivo.

3. Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto o materia comprendido en el ámbito de competencias del destinatario, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general.

No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento específico o se tramiten por la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones prevista en este Reglamento.

4. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos, instituciones u organismo a que se dirijan, así como aquéllas cuya resolución deba ampararse en un título específico que deba ser objeto de un procedimiento parlamentario, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento parlamentario, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

### **Artículo 263      Formalización y tramitación.**

1. El ejercicio del derecho de petición deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Administración Municipal que será tramitado en la forma establecida en la normativa sobre procedimiento administrativo.

2. Cuando la petición se refiera a cuestiones de competencia de otras Administraciones Públicas, la Administración Municipal la dirigirá a quien corresponda dando cuenta al peticionario.

3. Cuando la petición consista en una propuesta de actuación municipal, siempre que no tenga la consideración de sugerencia o reclamación de acuerdo con el artículo 208 de este Reglamento, se informará al solicitante en el plazo máximo de treinta días del trámite que haya de darse a la misma. Si la propuesta llega a tratarse en algún órgano colegiado municipal, quien actúe de Secretario del mismo remitirá en el plazo máximo de quince días al proponente copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el Presidente del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la petición en la sesión que corresponda a los efectos de explicarla y defenderla por sí mismo.

4. Salvo que en la normativa reguladora del procedimiento administrativo se establezcan plazos superiores, toda petición cursada al Ayuntamiento deberá ser resuelta y notificada en el plazo máximo de tres meses.

## CAPÍTULO V. INICIATIVA POPULAR

### **Artículo 264      Iniciativa popular**

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal.
2. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 10% de los vecinos de este municipio.
3. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Las iniciativas populares para la aprobación de normas se tramitarán como proposiciones

4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la legislación autonómica en esta materia.
5. Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el Capítulo siguiente.

## CAPÍTULO VI. CONSULTA POPULAR

### **Artículo 265 Régimen general.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, el Alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

### **Artículo 266 Tramitación.**

1. Corresponde al Ayuntamiento realizar los trámites pertinentes para la celebración de la consulta popular sobre materias de su competencia.
2. De acuerdo con lo previsto en el Capítulo anterior, el Ayuntamiento podrá convocar consulta popular por iniciativa popular, suscrita al menos por el 10% de los vecinos de este municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales.

### **Artículo 267 Resultado de la consulta.**

El resultado de la consulta popular por vía de referéndum deberá ser tratado en sesión plenaria extraordinaria de la Corporación, que se celebrará en el plazo máximo de un mes después de realizado el referéndum y en la que se adoptará acuerdo teniendo en cuenta el objeto de la consulta y valorando el porcentaje de participación y el resultado del referéndum.

## CAPÍTULO VII. LA AUDIENCIA PÚBLICA

### **Artículo 268 Concepto.**

La audiencia pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal en una unidad de acto, convocada por el Ayuntamiento para tratar asuntos de la competencia de la Administración Municipal y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos del ámbito territorial interesado.

### **Artículo 269 Tipos de audiencia pública.**

La audiencia pública podrá ser:

- a. De Municipio o de distrito, según los asuntos a tratar y el acuerdo de convocatoria.
- b. De información y consulta sobre actuaciones o proyectos de actuación de la Administración Municipal o de propuesta de actuaciones y de acuerdos municipales.
- c. De oficio o por petición colectiva de ciudadanos.

### **Artículo 270 Petición de audiencia.**

1. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito de todo el Municipio:

- a. Una o varias entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, que acrediten en conjunto un mínimo de dos mil asociados.
- b. Un mínimo del tres por ciento del Censo Electoral de ciudadanos de Móstoles a través del correspondiente pliego de firmas debidamente acreditadas.

2. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito territorial de un distrito o barrio:

- a. Las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, cuyo ámbito de actuación sea el distrito o barrio, que acrediten en conjunto el siguiente número de asociados mínimo, según Censo Electoral del distrito: 500 para un Censo de más de 20.000 ciudadanos; 400 entre 20.000 y 10.000 ciudadanos; 200 entre 10.000 y 5.000; y 100 para los distritos de barrios con menos de 5.000 ciudadanos en su Censo Electoral.
- b. Un número de ciudadanos domiciliados o con actividad profesional en el distrito o barrio que alcance el mínimo establecido en el apartado anterior, y con referencia al Censo Electoral, mediante presentación de un pliego de firmas debidamente acreditadas.
- c. El Consejo de Distrito.

#### **Artículo 271            Solicitud de los ciudadanos.**

1. Los ciudadanos que soliciten audiencia pública deberán presentar en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana el correspondiente pliego de firmas, en el que deberá constar como mínimo el nombre y apellidos, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, firma de los peticionarios y fecha de la firma.
2. El primer firmante asumirá la responsabilidad de la autenticidad de los datos contenidos en el pliego de firmas, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento.
3. Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales suficientes para garantizar la recepción de la notificación.

#### **Artículo 272            Solicitud de las entidades ciudadanas.**

Las entidades ciudadanas que soliciten la celebración de audiencia pública, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento un escrito certificado por su Secretario y visado por su Presidente, acreditativo de su número de asociados en el momento de presentación de la petición.

#### **Artículo 273            Memoria y documentación.**

1. Las entidades ciudadanas y los ciudadanos solicitantes de la audiencia pública adjuntarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y la expresión clara de la información que se solicita.

2. El Ayuntamiento facilitará la documentación necesaria y la que soliciten las entidades ciudadanas y a los ciudadanos interesados en la audiencia pública una semana antes, como mínimo, de la realización de ésta.

#### **Artículo 274            Plazos.**

1. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o en el plazo máximo de un mes de recibida la petición ciudadana debidamente presentada, el Alcalde convocará audiencia pública.

2. Entre la convocatoria y la celebración de la audiencia pública deberá mediar un plazo mínimo de quince días y máximo de un mes.

3. El Ayuntamiento difundirá la convocatoria a través de los medios de comunicación que aseguren una mayor publicidad.

#### **Artículo 275            Desarrollo**

1. La audiencia pública se celebrará en el local que establezca el Ayuntamiento, que deberá ser idóneo para su celebración.

2. La audiencia pública será presidida por el Alcalde o por un Concejal Delegado.
3. Asistirán a la audiencia pública el Secretario General del Pleno o la persona que él designe, que actuará como Secretario, así como un miembro de cada Grupo Político con representación municipal y los funcionarios que designe el Alcalde.
4. El Alcalde fijará al comienzo de la audiencia la duración de la misma así como el número de intervenciones, réplicas y contrarréplicas. En el caso de que la audiencia se celebre por petición ciudadana, su ordenación se fijará de acuerdo con los representantes de los solicitantes.

#### **Artículo 276            Actas y expedientes.**

1. Se dará traslado del acta de la sesión a las entidades ciudadanas que hubiesen intervenido o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas o que hubiesen concurrido con las entidades.
2. Durante los quince días hábiles siguientes a la recepción del acta los interesados podrán hacer alegaciones a su contenido.
3. El expediente así completado será remitido a la Secretaría General del Pleno, la cual lo remitirá a su vez al Órgano competente, según la materia de que se trate.
4. El acta de las audiencias públicas de información se incluirá en el expediente que se esté tramitando sobre el asunto objeto de la información.
5. En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos el órgano competente deberá adoptar, en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, uno de los siguientes acuerdos:
  - a. Aceptar la propuesta, parcial o integrante, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.
  - b. Denegar la adopción de la propuesta, previo informe de los órganos administrativos o servicios competentes.



**Artículo 277           Otros actos informativos.**

Las audiencias públicas no serán incompatibles con otros actos informativos y de consulta que puedan celebrarse entre la Administración Municipal y los administrados sin los requisitos, condicionamientos ni compromisos establecidos para la audiencia pública en este Reglamento.

## CAPÍTULO VIII.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### **Artículo 278            Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.**

1. Terminada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.
2. Para ordenar esta participación directa de los vecinos en el Pleno, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo del Alcalde con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
3. El alcalde lo pondrá en conocimiento de los Grupos Políticos y quienes fueran autorizados a intervenir serán notificados en tal sentido.
4. Para incentivar la participación directa de los vecinos en el turno de ruegos y preguntas, en todas las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento, una vez levantada la sesión, se dedicará a continuación una hora para este turno, como máximo. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del alcalde en materia de ordenación de los debates.
5. Los ruegos y preguntas deberán ser formulados ante el Pleno con brevedad, ajustándose a lo solicitado previamente por escrito.
6. Los ruegos y preguntas serán contestados por escrito en el plazo máximo de treinta días, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

En su caso, a través de la Secretaría General del Pleno se dará respuesta escrita a las preguntas formuladas y se notificará la resolución que hubiera podido adoptarse con relación a los ruegos presentados al Pleno.

### **Artículo 279            Sesiones del Pleno de las Juntas de Distrito.**

Los derechos de participación reconocidos a los vecinos en el artículo anterior, podrán ser ejercidos también ante Pleno de las Juntas Municipales de Distrito, ostentando el Concejal Presidente las facultades que se atribuyen al Alcalde.

### **Artículo 280            Iniciativas de las entidades ciudadanas.**

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de la ciudad de Móstoles podrán plantear ante el Pleno del Ayuntamiento iniciativas de interés municipal dentro del ámbito de su competencia.
2. Las iniciativas deberán ser presentadas por escrito en la Secretaría General Pleno. En todo caso, previamente a su elevación al Pleno para ser debatidas, la Comisión Informativa correspondiente deberá emitir dictamen favorable.
3. Las entidades ciudadanas, a través de su representante legal, debidamente acreditado en el momento de presentar la iniciativa, podrá exponer y defender el asunto planteado ante la Comisión Informativa y, en su caso, ante el Ayuntamiento Pleno.

### **Artículo 281            Participación en el Pleno.**

1. En todo caso, cuando alguna de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de este Ayuntamiento deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo al Alcalde con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
2. Con la autorización del Alcalde y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, la entidad ciudadana, a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde y, en el supuesto de que se produjere inmediatamente después alguna intervención de

cualquier Concejal, tendrá derecho a una única intervención con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

3. El miembro de la entidad que intervenga en el Pleno será el que legalmente la represente según sus estatutos u otro miembro de su Junta Directiva nombrado expresamente para tal fin. En todo caso deberá acreditarse la representación ostentada.

### **Artículo 282 Comisiones del Pleno.**

1. No obstante no ser públicas las reuniones de las Comisiones del Pleno, las entidades ciudadanas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal, de acuerdo con el procedimiento previsto en estas normas, podrá asistir permanentemente a las mismas.

2. Una vez que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal, dichas entidades podrán solicitar la asistencia al Presidente de las respectivas Comisiones del Pleno que coincidan con su objeto social, a través del concejal responsable de los servicios de participación ciudadana.

3. Los representantes legales que asistan a las Comisiones del Pleno lo harán con voz pero sin voto.

4. Tanto las entidades ciudadanas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal como las que no lo hayan sido, podrán también solicitar de los Presidentes de las Comisiones del Pleno su participación esporádica en alguna de sus sesiones, con voz pero sin voto, a través de su representante legal.

### **Artículo 283 Debate sobre el estado del municipio.**

Anualmente, el Alcalde convocará un pleno extraordinario sobre el estado del municipio, en el que intervendrán además de los grupos políticos un representante de las Asociaciones vecinales.

## CAPÍTULO IX. LA INICIATIVA DE COLABORACIÓN CIUDADANA

### **Artículo 284      Concepto.**

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

### **Artículo 285      Obligación presupuestaria.**

El Ayuntamiento deberá presupuestar anualmente una partida para sufragar aquellas actividades que se realicen por iniciativa de colaboración ciudadana y que sea posible realizar con el presupuesto municipal asignado a tal fin.

### **Artículo 286      Tramitación.**

1. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrán plantear una iniciativa de colaboración ciudadana.
2. Las iniciativas se presentarán en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana, se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia fuere aconsejable un plazo menor.
3. El Ayuntamiento deberá resolver en el plazo de otro mes, a contar desde el día siguiente al en que termine el de información pública.

### **Artículo 287      Resolución**

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local o al órgano desconcentrado de gestión municipal, en su caso, resolver sobre las iniciativas ciudadanas de colaboración que se planteen en sus respectivos ámbitos. En ningún caso se realizarán por iniciativa de colaboración ciudadana actuaciones incluidas en los programas de actuación municipal que se hallaren en vigor.

2. La decisión será discrecional y atenderá principalmente al interés público municipal a que se dirigen y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

## CAPÍTULO X. DEFENSA DE BIENES Y DERECHOS PÚBLICOS

### **Artículo 288            Legitimación activa.**

Todos los ciudadanos que se hallen en pleno goce de sus derechos civiles y políticos tienen legitimación activa para entablar cuantas acciones fueren procedentes para la defensa de los bienes y derechos del Municipio si el Ayuntamiento no las ejercitase, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **Artículo 289            Impugnación de los actos administrativos.**

Asimismo, los ciudadanos están legitimados para la impugnación de los actos administrativos municipales que afecten a los intereses colectivos del Municipio, en los términos legalmente establecidos.

## CAPÍTULO XI. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

### **Artículo 290 Objeto.**

1. A fin de facilitar la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos reconocidos a las entidades ciudadanas por las disposiciones normativas aplicables y por el presente Reglamento, se crea el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

2. El Registro tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad de la Administración Municipal.

Por tanto es independiente de los Registros Nacional o Autonómico de Asociaciones correspondientes en los que, asimismo, y según los casos, deberán figurar inscritas todas ellas.

### **Artículo 291 Derecho a la inscripción.**

1. Tendrán derecho a la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, todas aquellas entidades legalmente constituidas, sin ánimo de lucro, para la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del Municipio así como las federaciones, confederaciones, uniones y cualesquiera otras formas de integración de las asociaciones de base, que con sede social en el término municipal de Móstoles y ámbito territorial en la Comunidad de Madrid cuenten con entes afiliados en dicho municipio que representen la mayoría de sus asociados y realicen actividades que repercutan en beneficio de los vecinos de Móstoles.

2. Para poder acceder a los recursos municipales, será preciso que las entidades ciudadanas se hayan inscrito formalmente en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.



## **Artículo 292            Tramitaciones de las inscripciones.**

1. Registro Municipal de Asociaciones será único, dependiendo de la Secretaría General y siendo administrado por el Área de Participación Ciudadana y sus datos generales serán públicos, con las restricciones que en todo momento prevea la normativa vigente.

2. Las inscripciones se realizarán a petición de las entidades interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

- a. Estatutos de la entidad. Donde se expresen los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación.
- b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registro Públicos, mediante la entrega de documento público acreditativo.
- c. Memoria de la actividad realizada por la entidad.
- d. Certificación del número de asociados.
- e. Domicilio social.
- f. Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- g. Copia del CIF.
- h. Ámbito de actuación inferior al municipal, en su caso barrio, urbanización, calles, etc.

3. En el plazo de quince días desde la petición de inscripción, salvo que éste hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

4. A efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles deberán presentar anualmente al Ayuntamiento, antes del último día del mes de Marzo, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, el número de asociados a día 31 de diciembre, y cualquier modificación que se haya

podido producir por motivos de la celebración de su asamblea general anual de socios o por otros motivos previstos en los estatutos, entre otros la modificación de las Juntas Directivas y las modificaciones estatutarias, con la finalidad de que dicho Registro pueda ser actualizado anualmente. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, previa audiencia al interesado.

5. En lo no previsto en este Reglamento, la tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## CAPÍTULO XII. DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS

### **Artículo 293 Reconocimiento de Utilidad Pública.**

Las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, durante al menos tres años consecutivos, podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como entidades de utilidad pública municipal, cuando su objeto social y las actividades que realicen tengan un carácter complementario con respecto a las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación para fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

### **Artículo 294 Emisión de Informes.**

1. Al expediente que se instruya, se incorporarán los informes que procedan de otras Administraciones Públicas y de los diferentes servicios municipales, en función del sector o sectores de la actividad de la Entidad o de la Junta de Distrito correspondiente, que cuando se refiera a una entidad ciudadana de ámbito de Distrito será preceptivo pero no vinculante. La Concejalía responsable de los Servicios de Partición Ciudadana, sobre la base de la documentación aportada y los informes emitidos apreciará, de forma motivada, la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará al Ayuntamiento Pleno.

2. El reconocimiento de utilidad pública municipal de una federación, confederación, unión, o cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base no supone el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integran.

## **Artículo 295            Criterios de valoración.**

Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de una entidad ciudadana como de utilidad municipal serán los siguientes:

- a. Interés público municipal y social de la entidad para los ciudadanos de Móstoles o de su ámbito de actuación.
- b. Las actividades realizadas, que sean complementarias de las competencias municipales.
- c. Grado de implantación y de proyección social de la entidad en su ámbito de actuación así como grado de participación de los ciudadanos en sus actividades.
- d. Grado de participación de la entidad en las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana establecidos en este Reglamento.
- e. Haber sido declarada de utilidad pública, conforme a la legislación de Asociaciones y normativa de desarrollo.
- f. Previa declaración de utilidad pública municipal de la federación, confederación, unión, o de cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base de la que forme parte
- g. Que sus fines estatutarios u objeto social tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario de promoción de valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, de fomento de la economía social o de investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.
- h. Que la actividad de la entidad no este restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a otros beneficiarios.

## **Artículo 296           Adopción de acuerdo**

Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de utilidad pública municipal, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles y se hará público en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de comunicación municipales.

## **Artículo 297           Derechos**

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de utilidad pública municipal confiere los siguientes derechos:

- a. Utilización de la mención "de utilidad pública municipal" en todos sus documentos.
- b. Preferencia en las ayudas económicas y en la utilización de medios públicos municipales, locales y medios de comunicación para el desarrollo de sus actividades.
- c. Consulta en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y a su ámbito de actuación.

## **Artículo 298           Obligaciones.**

1. Las entidades ciudadanas reconocidas de utilidad pública municipal, soliciten o no ayudas económicas al Ayuntamiento, deberán presentar ante el área de Participación Ciudadana en el primer trimestre de cada año una memoria de las actividades realizadas en el anterior y la programación de actividades para el año en curso.

2. Las entidades ciudadanas de utilidad pública municipal deberán emitir informe sobre asuntos de competencia municipal cuando les sea solicitado por el Ayuntamiento. La negativa a emitir los informes interesados deberá comunicarse motivadamente al Ayuntamiento.

## **Artículo 299            Procedimiento de revisión.**

El reconocimiento de entidad de utilidad pública municipal podrá ser revisado en cualquier momento por el Pleno del Ayuntamiento, pudiendo ser revocado tal reconocimiento por incumplimiento de los deberes que conlleva, por mal uso de derechos adquiridos o por no ajustarse su actividad a los criterios fundamentales en que se basa el reconocimiento de utilidad pública municipal.

El expediente se iniciará por el Área competente en materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición razonada de los distritos u otros servicios municipales o por denuncia.

Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes de los distintos servicios municipales, de los distritos, del Consejo Territorial y Sectorial correspondiente, y de otras Administraciones Públicas, si se considera necesario. Una vez recabados dichos informes se dará en todo caso trámite de audiencia a la entidad interesada. A la vista de todo ello, el Área competente en materia de Participación Ciudadana emitirá propuesta de resolución motivada y la elevará al Pleno del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XIII. UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES

### **Artículo 300            Servicio Municipal**

Los locales e instalaciones municipales destinados para actividades ciudadanas, así como otras dotaciones similares, constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a todos los ciudadanos del municipio, para propiciar y fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

### **Artículo 301            Uso temporal y cesión.**

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán acceder al uso temporal de locales de titularidad municipal para la realización de actividades puntuales, siendo responsables del buen uso de las instalaciones.
2. En ningún caso, dichos locales podrán ser el domicilio social de las entidades ciudadanas, ni constituir el lugar donde realicen sus actividades, salvo cuando el uso de dichos locales hayan sido o sean cedidos formalmente y permanentemente a una entidad inscrita con al menos un año de antigüedad en el Registro Municipal de Asociaciones, en los términos que señale el acuerdo o convenio de concesión correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso, gastos, inversiones y conservación y mantenimiento.
3. Dicha cesión no implicará en ningún caso la transmisión de la titularidad del bien municipal.

### **Artículo 302            Solicitudes.**

1. Las solicitudes se cursarán ante el órgano competente, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha en que el espacio pretenda ser utilizado, indicando la actividad a realizar.

2. La concesión atenderá a las limitaciones que imponga el uso normal de las instalaciones o la coincidencia del uso por parte de otras entidades o del propio Ayuntamiento.

### **Artículo 303            Medios públicos.**

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, con un año al menos de antigüedad, podrán acceder al uso de los medios públicos municipales de comunicación.

2. La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses en su uso, a los criterios técnicos de edición de los responsables del medio y a los fines estatutarios de la entidad, con respeto en todo caso a los intereses generales del Municipio.

3. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos según las características, tipo y periodicidad de la publicación, la emisión de programa o elaboración de cualquier otra forma de comunicación y el interés manifestado por las entidades ciudadanas.

4. Asimismo se facilitará el enlace con los sitios webs de las entidades ciudadanas declaradas de utilidad pública municipal.



## CAPÍTULO XIV.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

### **Artículo 304            Obligación presupuestaria**

3. En el presupuesto municipal se incluirán las correspondientes dotaciones económicas para ayudas o subvenciones, que se instrumentalizarán a través de las correspondientes convocatorias, o convenios de colaboración pertinentes.

4. En las bases de ejecución de los presupuestos se establecerán las cuantías máximas que puedan autorizarse y los criterios básicos para su otorgamiento.

5. No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados y cumplimiento de su objeto social.

6. En todo caso, el régimen de concesión de subvenciones se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

### **Artículo 305 Régimen de las subvenciones.**

Las subvenciones municipales para fomento del asociacionismo mostoleño se regirán por la Ley 38/2003 General de Subvenciones, por las presentes Normas, por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, por las bases de cada convocatoria anual y a efectos procedimentales subsidiariamente por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Todo ello en el marco del Plan Estratégico de subvenciones que aprobará el Pleno del Ayuntamiento.

### **Artículo 306 Régimen de concurrencia.**

Las subvenciones a que se refieren estas Normas se otorgarán, de forma ordinaria, de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

### **Artículo 307 De las bases de la convocatoria.**

Previamente a la publicación de la convocatoria, el órgano competente para la resolución del procedimiento deberá aprobar las bases específicas que habrán de regirlas. Las bases deberán respetar, en todo caso, las presentes Normas y contendrán, como mínimo:

- Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
- Requisitos que habrán de reunir los solicitantes.
- Lugar y plazo de presentación de las peticiones.
- Documentos e información que deben acompañar a la petición.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención.
- Órganos competentes para la resolución del procedimiento.
- Forma de pago de la subvención concedida.

- Plazo de resolución del procedimiento.

### **Artículo 308            Concesión directa.**

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, en los términos recogidos en los Convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- b. Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango, que seguirán el proceso de concesión que los resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquéllas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

### **Artículo 309            Convocatoria y resolución.**

La convocatoria y la resolución sobre las solicitudes de ayudas económicas, previos los informes preceptivos o que se estimen necesarios, serán acordadas por el Órgano municipal competente, según las características de las entidades solicitantes y el tipo de ayuda que se preste.

### **Artículo 310            Justificación de las ayudas.**

1. Las entidades ciudadanas a las que se concedan ayudas económicas deberán justificar la utilización de los fondos recibidos cuando a tal fin sean requeridos por los órganos competentes del Ayuntamiento.
2. La falta de justificación producirá la obligación de devolver a la Hacienda Municipal las cantidades no justificadas y la inhabilitación para nuevas subvenciones.

### **Artículo 311            Acción de fomento.**

El Ayuntamiento fomentará y apoyará el asociacionismo y el voluntariado. El asociacionismo en la expresión colectiva del compromiso de los ciudadanos con su ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.

Por ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad.

Para conseguir que las entidades ciudadanas registradas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías, el Ayuntamiento colaborará en:

- Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso de movimiento asociativo.
- Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer.
- La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.

**TÍTULO SÉPTIMO**

**HONORES Y DISTINCIONES**

## CAPÍTULO I.- MEDALLA DE LA CORPORACIÓN

### **Artículo 312 Utilización de la Medalla.**

El uso de la Medalla de la Corporación queda reservada al Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales, durante el ejercicio de su mandato, en las celebraciones de carácter oficial y en los actos institucionales que así se acuerde por el Alcalde.

El Alcalde la utilizará con el cordón de color oro, los Tenientes de Alcalde en plata y el resto de la Corporación en azul.

### **Artículo 313 Carácter excepcional.**

Con carácter excepcional y previo acuerdo plenario, podrá autorizarse el uso de la misma con cordón verde a las personas que ostentaron el cargo de Alcalde o Concejal.

## CAPÍTULO II. NOMBRAMIENTO DE ALCALDE O CONCEJAL HONORARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

### **Artículo 314          Nombramiento.**

El nombramiento de Alcalde o Concejal Honorario del Ayuntamiento de Móstoles, habrá de ser otorgado por éste a personalidades nacionales o extranjeras, como muestra de la alta consideración que le merecen o correspondiendo a otras análogas Distinciones de que hayan sido objeto la Corporación o las Autoridades municipales de la Ciudad.

### **Artículo 315          Exigencia de rigor.**

En el otorgamiento de estos títulos habrá de observarse un gran rigor, y el Ayuntamiento no podrá hacer nuevas designaciones de Alcalde o Concejal Honorario mientras viva la persona que ostente el primero de los indicados títulos, salvo el otorgamiento concedido por el plazo limitado, regulado en el artículo siguiente, o vivan cinco que hayan sido honrados con el segundo.

### **Artículo 316          Otorgamiento por plazo limitado.**

No obstante, los nombramientos de Alcalde o Concejal Honorario, podrán hacerse por plazo limitado, circunscrito tan sólo al período que corresponda al del cargo que ocupe el designado, cuando la designación le haya sido acordada expresamente en atención a dicho cargo.

### CAPÍTULO III. TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO DE MÓSTOLES.

#### **Artículo 317            Concesión.**

1. El título de Hijo Predilecto de Móstoles sólo podrá recaer en quien haya nacido en esta ciudad y que por sus destacadas cualidades personales o méritos señalados y singularmente por sus servicios en beneficio, mejora y honor de Móstoles, haya alcanzado tan alto prestigio y consideración que le hagan merecedor de tal título.
2. El nombramiento de Hijo Adoptivo podrá conferirse a favor de personas que, sin haber nacido en Móstoles, , reúnan los méritos y circunstancias enumeradas anteriormente.
3. Tanto el título de Hijo Predilecto como el de Hijo Adoptivo, podrán ser concedidos en vida o, como póstumo homenaje, al fallecimiento de personalidades en las que concurrieran los merecimientos citados.
4. Ambos títulos deben ser considerados de igual jerarquía y el mismo honor, sin distinción.

#### **Artículo 318            Exigencia de rigor.**

Los títulos de Hijo Adoptivo y de Hijo Predilecto que el Ayuntamiento de Móstoles pueda otorgar por su especial distinción, para que mantengan todo su prestigio, exigirán para su concesión el máximo rigor y la máxima restricción posible.

#### **Artículo 319            Derechos.**

Los títulos de Hijo Predilecto y de Hijo Adoptivo de Móstoles, darán derecho a quien lo ostente a acompañar a la Corporación Municipal en los actos y solemnidades a que aquella concurra en Corporación y para los que sean especialmente invitados, ocupando el lugar que al efecto les esté señalado.



## CAPÍTULO IV. MEDALLAS DE HONOR Y DE ORO DE MÓSTOLES.

### **Artículo 320           Carácter.**

Las Medallas de Honor y de Oro de Móstoles tendrán el carácter de condecoración municipal en su grado más elevado.

### **Artículo 321           Medalla de Honor.**

La Medalla de Honor constituye el grado máximo de las condecoraciones que puede otorgar el Ayuntamiento; y respondiendo a ese carácter excepcional habrá de reservarse su concesión a casos también verdaderamente excepcionales de méritos extraordinarios que concurren en personalidades o instituciones nacionales o extranjeras que por sus destacados merecimientos y por los relevantes servicios prestados a la ciudad u honor de ella dispensado, puedan considerarse por el Ayuntamiento de Móstoles dignas, por todos los conceptos, de esta elevada recompensa.

### **Artículo 322           Límite en la concesión.**

Dada la excepcional significación honorífica de esta condecoración y con objeto de evitar la prodigalidad de su otorgamiento, queda limitada su concesión a una Medalla de Honor, cuando se trate de una persona física la distinguida o en posesión de ésta condecoración y sólo cuando se produzca la muerte del titular podrá aplicarse a otra personalidad, si la hubiere, con méritos bastantes para merecer este honor.

### **Artículo 323            A personas jurídicas.**

La limitación regulada en el artículo anterior no será aplicable cuando ésta condecoración haya sido otorgada o esté en posesión de ella una persona jurídica.

### **Artículo 324            Medalla de oro.**

La Medalla de Oro podrá otorgarse a personalidades nacionales y extranjeras, así como a entidades o agrupaciones que por sus obras, actividades o servicios en favor de la ciudad se hayan destacado notoriamente, haciéndose merecedoras de modo manifiesto al reconocimiento del Ayuntamiento y pueblo de Móstoles. Para determinar en cada caso la procedencia de la concesión, habrá de tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, con base en la trascendencia de la obra realizada en beneficio u honor de la ciudad y las particulares circunstancias de la persona objeto de la condecoración propuesta, dando siempre preferencia en su apreciación más que al número a la calidad de los merecimientos de quien haya de ser galardonado.

### **Artículo 325            Límite en la concesión.**

Con el objeto de graduar debidamente la importancia de esta distinción se limitará la concesión, a una anual.

## CAPÍTULO V. CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA

### **Artículo 326          Nombramiento y número.**

1. El nombramiento de Cronista Oficial de la Villa de Móstoles, recaerá sobre personas físicas que se hayan distinguido e su labor de estudio, investigación y difusión de los temas relacionados con la ciudad de Móstoles.
2. La condición de Cronistas Oficiales de la Villa de Móstoles no podrá recaer en más de dos personas simultáneamente.

### **Artículo 327          Carácter honorífico.**

El título de Cronista Oficial de la Villa de Móstoles es honorífico y no lleva aparejado el derecho a percibir retribución económica alguna, sin perjuicio de la compensación de gastos generados como consecuencia del encargo conferido de realizar algún estudio o investigación de carácter excepcional por su complejidad o que exija la realización de viajes o la adquisición de medios materiales específicos.

### **Artículo 328          Carácter vitalicio.**

El título de Cronista Oficial de la Villa de Móstoles tiene carácter vitalicio. No obstante podrá cesar por petición propia, o en caso de incumplimiento de sus obligaciones por acuerdo plenario.

### **Artículo 329          Obligaciones.**

El Cronista Oficial se compromete a emitir su opinión y evacuar informe sobre aquellos temas relacionados con la historia de Móstoles o aquellos otros que la Corporación, por medio de su Alcalde, estime oportuno someter a su consideración.

## CAPÍTULO VI. MEDALLA AL MÉRITO MUNICIPAL.

### **Artículo 330           Concepto.**

La Medalla al Mérito Municipal deberá premiar la labor, interés y acierto desplegado por personas físicas o jurídicas en la resolución de asuntos de la Corporación.

### **Artículo 331           Límite en la concesión.**

Con el objeto de graduar debidamente la importancia de esta distinción se limitará la concesión a seis por año, como máximo.

## CAPÍTULO VII. TÍTULO DE HUÉSPED DISTINGUIDO Y OTRAS DISTINCIONES.

### **Artículo 332            Otorgamiento.**

El título de Huésped Distinguido podrá otorgarse a personalidades excepcionales españolas o extranjeras que por sus destacados merecimientos, servicios extraordinarios en cualquier actividad y como muestra de la alta consideración que merecen, visiten la ciudad de Móstoles.

### **Artículo 333            Procedimiento propio.**

La concesión de estas Distinciones, reguladas en el presente Capítulo, quedarán exentas de la aplicación del procedimiento y de las formalidades reglamentarios para la concesión del resto de las Distinciones honoríficas, que serán sustituidos por un Decreto de la Alcaldía-Presidencia exponiendo los motivos justificativos y por la entrega, únicamente, del Diploma acreditativo de la distinción que haya sido otorgada. De dicha Resolución y concesión se dará cuenta a la Corporación en la primera sesión plenaria que se celebre.

## CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE DISTINCIONES HONORÍFICAS

### **Artículo 334 Régimen General.**

Para la concesión de todas las Distinciones honoríficas que quedan enumeradas, salvo la regulación expresa y excepcional que para los supuestos recogidos en el Capítulo VII del presente Reglamento allí se contemplan, el Ayuntamiento de Móstoles habrá de observar las normas reglamentarias que a continuación se consignan.

### **Artículo 335 Instrucción del expediente.**

Para la concesión de cualquiera de los restantes Honores y Distinciones que son objeto de este Reglamento, será indispensable la instrucción del oportuno expediente para la determinación de los méritos y circunstancias que aconsejen o justifiquen sus otorgamientos.

### **Artículo 336 Inicio del expediente.**

1. El expediente se iniciará por un Decreto de la Alcaldía, bien:
  - a. por su propia iniciativa
  - b. a requerimiento de una tercera parte de los miembros que integran la Corporación Municipal,
  - c. O respondiendo a petición razonada de Entidades, Centros de carácter oficial, Institutos o Asociaciones de reconocido prestigio y solvencia.
2. En dicho Decreto dispondrá el Sr. Alcalde la incoación del expediente al fin indicado y designará, de entre los señores concejales, el que como Juez Instructor haya de tramitarlo y el Secretario.

### **Artículo 337            Presentación de propuestas.**

En la concesión de las Medallas de Oro de la Ciudad, y con el fin de conseguir el máximo apoyo y participación ciudadanos, se ofrecerá además a las Autoridades, Instituciones, Corporaciones de Carácter Económico y Social, Grupos Políticos con representación municipal, a las Asociaciones inscritas en el Registro municipal, y Medios de Comunicación de Móstoles la presentación, en el plazo de dos meses, de los candidatos, personalidades o entidades, que, en su opinión, merezcan las Distinciones honoríficas reguladas en el presente Reglamento.

### **Artículo 338            El Juez Instructor.**

El Juez Instructor del expediente podrá practicar cuantas diligencias estime necesarias para la más depurada y completa investigación de los méritos de los propuestos por las personalidades y entidades citadas en el artículo anterior, tomando o recibiendo declaración de cuantas personas o entidades puedan suministrar informaciones, y haciendo constar todas las declaraciones o investigaciones, datos, referencias, antecedentes, etc., que se consideren necesarios, tanto de carácter favorable como adversos a la propuesta iniciada durante un período de duración que no excederá de un mes.

### **Artículo 339            Traslado de la Propuesta.**

Terminada la función informativa, el Juez Instructor, como resultado de las diligencias practicadas, trasladará su propuesta al Jurado de Honores y Distinciones.

### **Artículo 340            Composición del Jurado de Honores y Distinciones.**

El Jurado de Honores y Distinciones estará constituido del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal de Cultura.
- Las personas físicas residentes en Móstoles que se hallen en posesión de la Medalla de Honor o de Oro de Móstoles.
- Una persona designada por cada grupo político con representación municipal.

Secretario: El Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue.

### **Artículo 341            Resolución y Competencia.**

1. El Jurado de Honores y Distinciones constituido validamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, en votación secreta y por mayoría de dos tercios de los presentes podrá aceptar la propuesta trasladada por el Juez Instructor y someterla a la aprobación del Pleno de la Corporación con una mayoría cualificada de tres quintos del número legal de miembros, o, siempre entre las candidaturas presentadas en tiempo y forma, someter otra propuesta al mismo trámite de aprobación por el Pleno de la Corporación. Asimismo, por mayoría simple y también en votación secreta, podrá acordar la ampliación de diligencias por parte del Juez Instructor a fin de que eleve al Jurado una nueva propuesta para su aprobación según lo establecido en el presente artículo.

2. La competencia que se atribuye al Pleno para el otorgamiento de honores y distinciones tendrá carácter indelegable.



## CAPÍTULO IX. FORMALIDADES PARA LA CONCESIÓN DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS.

### **Artículo 342 Entrega.**

Una vez aprobada la concesión de cualquiera de las distinciones enumeradas en el presente Reglamento, excepto para las concesiones reguladas en el Capítulo VII, el Alcalde decidirá la fecha en que habrá de celebrarse el acto solemne para hacer entrega del Diploma y la Medalla que acreditan cada distinción otorgada. El expresado Diploma habrá de ser extendido en artístico pergamino y contendrá de forma sucinta los merecimientos que motivan y justifican la concesión conferida. La Medalla se ajustará al modelo vigente y en la que deberá figurar el escudo de la Ciudad y la inscripción concreta de la distinción que proceda.

### **Artículo 343 Refrendo.**

El otorgamiento de todas las Distinciones honoríficas quedará refrendado con el acto de entrega de los correspondientes Diploma y Medalla.

### **Artículo 344 Símbolos.**

Los favorecidos con los nombramientos de todas las Distinciones honoríficas podrán ostentar en los actos oficiales el símbolo acreditativo de su distinción.

## CAPITULO X. LIBRO REGISTRO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS.

### **Artículo 345            Registro.**

La Secretaría General del Pleno cuidará de que se lleve un Registro - verdadero libro de oro de la Ciudad- en el que se consignen las circunstancias personales de todos y cada uno de los favorecidos con alguna de las Distinciones honoríficas a que se refiere el presente Reglamento; la relación detallada y completa con los méritos que dieron motivo a su concesión; la fecha de la misma y, en su caso, la del fallecimiento del que hubiera recibido ese honor, para que en todo instante se pueda conocer respecto de cada una de las Distinciones establecidas, los que se hallen en el disfrute de ella.

### **Artículo 346            Secciones.**

Este libro registro estará dividido en tantas secciones cuantas son las Distinciones honoríficas que puede otorgar el Excmo. Ayuntamiento de Móstoles y en cada una de ellas se inscribirán, por orden cronológico de concesión, los nombres, con todas las circunstancias señaladas anteriormente, de quienes se hallen en posesión del título, honor o condecoración de que se trate.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

**Primera.- Recursos y reclamaciones contra actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público.-**

Los recursos y reclamaciones contra actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público que se presenten con anterioridad a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la constitución del órgano y de la aprobación del Reglamento para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas conforme se establece en la Disposición Final cuarta, apartado dos, de este Reglamento, se sustanciarán y resolverán conforme a la normativa hasta ahora vigente.

**Segunda.- Sugerencias y reclamaciones.-**

Las sugerencias y reclamaciones reguladas en el artículo 202 y siguientes de este Reglamento que se presenten con anterioridad a la constitución de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones conforme se establece en la Disposición Final cuarta, apartado 3, de este Reglamento, se sustanciarán y resolverán conforme a la normativa hasta ahora vigente.

**Tercera.- Juntas de Distrito.-**

Las actuales Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Móstoles continuarán rigiéndose, en cuanto a su organización y funcionamiento, por el Reglamento Municipal de las Juntas de Distrito, hasta su nueva organización conforme a lo previsto en la Disposición Final cuarta, apartado 1.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Única.-

A la entrada en vigor de este Reglamento quedarán derogadas las siguientes disposiciones municipales :

- a. El Reglamento de Participación Ciudadana.
- b. El Reglamento de las Juntas de Distrito.
- c. Los Estatutos del Consejo Económico y Social.
- d. El Reglamento de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones.
- e. Cuantas otras disposiciones municipales o acuerdos se opongan a lo establecido en este Reglamento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.- Comisiones Informativas.-**

A la entrada en vigor de este Reglamento, las Comisiones Informativas actualmente existentes pasarán automáticamente a denominarse Comisiones del Pleno.

### **Segunda.- Consejos Sectoriales.-**

Los consejos sectoriales actualmente constituidos continuarán vigentes a la entrada en vigor de este Reglamento.

### **Tercera.- Aplicación supletoria.-**

En lo no previsto en este Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre.

#### **Cuarta.- Constitución de órganos.-**

1. Deberán quedar constituidos antes del 4 de mayo de 2005 los siguientes órganos regulados en este Reglamento :

- a) Los Plenos de las Juntas de Distrito.
- b) Los Consejos de Distrito.
- c) El Consejo Social de la Ciudad.
- d) El órgano de gestión tributaria y recaudación.
- e) El Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.

2.- Antes del 4 de mayo de 2005 deberá constituirse el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas y aprobarse el Reglamento del mismo por el Pleno. Tanto el Reglamento como la constitución de dicho órgano deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.- Antes del 4 de mayo de 2005 deberá constituirse la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuya constitución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

#### **Quinta.- Comunicación publicación y entrada en vigor.-**

1..De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma :

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid .
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2.- El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal.

Móstoles, 31 de marzo de 2.005.