



## PLENO Y COMISIONES

### Regulación en el Reglamento Orgánico Municipal [R.O.M.] aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)

#### Índice:

EL PLENO (Título Tercero, Capítulo V, del R.O.M).....	4
Sección 1ª.Composición.....	4
Artículo 67.- Composición y Presidencia. ....	4
Artículo 68. Las Comisiones del Pleno. ....	4
Subsección 1ª. El Secretario General del Pleno. ....	5
Artículo 69. Nombramiento.....	5
Artículo 70. Provisión del puesto.....	5
Artículo 71. Funciones. ....	5
Subsección 2ª. Comisiones del Pleno.....	6
Artículo 72. Composición y funcionamiento. ....	6
Sección 2ª. Competencias. ....	7
Artículo 73. Régimen general. ....	7
Artículo 74. Delegaciones.....	7
Sección 3ª. Organización y funcionamiento.....	7
Subsección 1ª. Disposiciones generales.....	8
Artículo 75. Lugar de celebración. ....	8
Artículo 76. Símbolos. ....	8
Artículo 77. Publicidad. ....	8
Artículo 78. Sesiones públicas.....	8
Artículo 79. Del público asistente.....	8
Subsección 2ª. Sesiones.....	9
Artículo 80. Tipos de Sesiones.....	9
Artículo 81. Sesiones Ordinarias.....	9
Artículo 82. Sesiones Extraordinarias. ....	9
Artículo 83. Sesiones Extraordinarias de carácter urgente.....	10
Subsección 3ª. Convocatoria y orden del día.....	10
Artículo 84. Convocatoria. ....	10
Artículo 85. Orden del día.....	12
Artículo 86 Examen de la documentación.....	12
Subsección 4ª. Requisitos de celebración.....	13
Artículo 87. Unidad de acto.....	13
Artículo 88. Constitución.....	13
Artículo 89. Primera y segunda convocatoria. ....	14
Artículo 90. Deber de asistencia. ....	14
Artículo 91. Colocación.....	14



Subsección 5ª. Propuestas de Resolución, Dictámenes y Enmiendas, Proyectos de Acuerdo del Alcalde, Propositiones y Mociones.....	15
Artículo 92. Propuestas de Resolución.....	15
Artículo 93. Dictámenes y enmiendas.....	15
Artículo 94. Proyectos de Acuerdo del Alcalde.....	16
Artículo 95. Propositiones.....	16
Artículo 96. Mociones.....	16
Subsección 6ª. Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos.....	17
Artículo 97. Inicio de la sesión.....	17
Artículo 98. Asuntos de urgencia.....	18
Artículo 99. Última acta del mandato.....	18
Artículo 100. Alteración del orden del día, asuntos retirados o sobre la mesa.	18
Artículo 101. Desarrollo del orden del día.....	19
Artículo 102. De los debates.....	19
Artículo 103. Finalización del debate.....	20
Artículo 104. Turnos.....	21
Artículo 105. Llamadas al orden.....	22
Artículo 106. De las causas de abstención.....	22
Artículo 107. Votaciones.....	22
Artículo 108. Mayoría absoluta y mayoría simple.....	23
Artículo 109. Tipos de votación.....	23
Artículo 110. Aprobación, proclamación y explicación de voto.....	24
Artículo 111. Constatación del sentido del voto.....	24
Subsección 7ª. Control y Fiscalización de los Órganos de Gobierno.....	24
Artículo 112. Régimen general.....	24
Artículo 113. Medios.....	25
Artículo 114. Comparecencias.....	25
Artículo 115. Interpelaciones.....	26
Artículo 116. Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno.....	27
Artículo 117. Ruegos.....	27
Artículo 118. Preguntas de respuesta oral.....	28
Artículo 119. Preguntas de repuesta escrita.....	29
Artículo 120. Moción de censura.....	30
Artículo 121. Cuestión de confianza.....	32
Subsección 8ª. Actas.....	33
Artículo 122. Constancia de acuerdos.....	33
Artículo 123. Actas.....	34
Artículo 124. Borrador del acta.....	35
Artículo 125. Libro de actas.....	35
Artículo 126. Actas definitivas.....	36
Artículo 12. Constancia de las sesiones no celebradas.....	36
Artículo 128. Custodia del Libro de Actas.....	36
LAS COMISIONES (Título Cuarto del R.O.M.).....	38
Capítulo I.- LAS COMISIONES DEL PLENO.....	38
Artículo 174. Constitución.....	38
Artículo 175. Composición.....	38
Artículo 176. Asuntos propios.....	38



Artículo 177.	Convocatoria.....	39
Artículo 178.	Comisiones permanentes.....	39
Artículo 179	Constitución de las Comisiones permanentes.....	40
Artículo 180.	Sesiones.....	40
Artículo 181.	Dictámenes.....	40
Artículo 182.	Actas.....	41
Artículo 183.	Aplicación subsidiaria.....	41
CAPITULO II.- COMISIONES ESPECIALES.....		41
Artículo 184.	Comisiones especiales.....	41
Artículo 185.	Comisiones de investigación.....	41
Artículo 186.	Límites de sus facultades.....	42
Artículo 187	Conclusiones.....	42
Artículo 188.	Programa de trabajo.....	42
CAPITULO III. LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.....		42
Artículo 189.	Composición.....	42
Artículo 190.	Competencias.....	43
CAPITULO IV. LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS CONTRATACIONES.....		43
Artículo 191.	Naturaleza y Objeto.....	43
Artículo 192.	Competencia.....	43
Artículo 193.	Composición.....	44
Artículo 194.	Formalización.....	44
Artículo 195.	El Secretario.....	44
Artículo 196.	Periodicidad de las Sesiones y Convocatorias.....	44
Artículo 197.	Constitución.....	44
Artículo 198.	Presencia de técnicos.....	45
Artículo 199.	Actas.....	45
Artículo 200.	Atribuciones.....	45
Artículo 201.	Conclusiones.....	46
CAPITULO V. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.....		46
Sección 1ª. Composición, Funciones y Funcionamiento.....		46
Artículo 202.	Creación.....	46
Artículo 203.	Composición.....	46
Artículo 204.	Funciones.....	47
Artículo 205.	Informe anual.....	47
Artículo 206.	Funcionamiento.....	47
Artículo 207.	Deber de colaboración.....	49
Sección 2ª. Normas reguladoras de las Sugerencias y Reclamaciones....		49
Artículo 208.	Objeto y ámbito de aplicación.....	49
Artículo 209.	Libro de Reclamaciones y Sugerencias.....	50
Artículo 210	Procedimiento.....	50
Artículo 211	Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.....	51



## **EL PLENO (Título Tercero, Capítulo V, del R.O.M)**

### **TÍTULO TERCERO DEL R.O.M.- ÓRGANOS MUNICIPALES BÁSICOS. 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.**

4. 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 el 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 Concejales 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 artículo 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 Concejal 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 Concejale 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. Propositiones.**

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 Concejal.
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 Concejales tiene derecho a la palabra y lo ejercerá una vez autorizado por el Alcalde. Si al ser llamado por el Alcalde para intervenir el Concejales 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 Concejales 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 Concejales 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 Concejales 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 concurran 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 Concejalel 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 aquélla 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, disenso 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 Concejalel, 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 Concejales 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 Concejales 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 Concejales 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 Concejales 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 Concejal 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 Concejales 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 Concejil 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:
  - 1ª Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.
  - 2ª 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.
  - 3ª 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.



- 4ª 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.
- 5ª 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 12. 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.**



Ayuntamiento de Móstoles

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.



## **LAS COMISIONES (Título Cuarto del R.O.M.)**

### **TÍTULO CUARTO DEL R.O.M.- ÓRGANOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS.**

#### **Capítulo 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 Concejales miembro de la misma. En el acuerdo de delegación se establecerá asimismo el corporativo que suplirá al Concejales titular de la delegación en caso de ausencia de 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 Concejales 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 Concejales 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 concurran 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.**

1. 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 encuadradas 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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.