



PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- **Consejos Sectoriales**
- **Información y participación ciudadana**

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)¹.

Índice:

-- <i>CONSEJOS SECTORIALES</i>	5
TITULO TERCERO DEL R.O.M .- CAPÍTULO VI. Consejos Sectoriales.	5
Artículo 212.- Régimen General.	5
Artículo 213. Composición y Organización.....	5
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CONSEJOS SECTORIALES	5
CAPITULO I.-DEFINICIÓN, ADSCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	5
Artículo 1 [Definición]	5
Artículo 2 [Acuerdo de creación]	6
Artículo 3 [Concejalía de adscripción]	6
Artículo 4 [Objetivos].....	6
Artículo 5 [Competencias].....	7
CAPÍTULO II.-COMPOSICIÓN DEL CONSEJO	7
Artículo 6 [Órganos del Consejo Sectorial]	7
Artículo 7 [El Plenario]	7
Artículo 8 [La Presidencia]	8
Artículo 9 [Vicepresidencia]	8
Artículo 10 [La Secretaría]	8
Artículo 11 [Las Comisiones de Trabajo]	9
CAPÍTULO III.- ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RECTORES	9
Artículo 12 [Atribuciones del Plenario y de sus miembros]	9
Artículo 13 [Atribuciones de la Presidencia]	10
Artículo 14 [Atribuciones de la Vicepresidencia]	10
Artículo 15 [Funciones del Secretario].....	10
Artículo 16 [Funciones de las Comisiones de Trabajo]	11
CAPÍTULO IV .- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO	11
Artículo 17 [Régimen de sesiones y convocatorias del Plenario]	11
Artículo 18 [Régimen de acuerdos del Plenario].....	12
Artículo 19 [Actas del Plenario].....	12
Artículo 20 [Reuniones de las Comisiones de Trabajo].....	13

¹ Así mismo, los Consejos Sectoriales se regulan en el Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales [RO.CC.SS.] aprobado por el Pleno en sesión celebrada el 8 de septiembre de 2006 (B.O.C.M. nº 238 de 6 de octubre de 2006).



Artículo 21 [Otorgamiento de representación de miembro del Plenario]	13
Artículo 22 [Nombramiento de sustitutos de los miembros del Plenario]	13
CAPÍTULO V .- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL CONSEJO.....	
Artículo 23 [Causas de pérdida]	13
CAPÍTULO VI .- DISOLUCIÓN DEL CONSEJO	
Artículo 24 [Acuerdo de disolución]	14
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	14
DISPOSICIONES FINALES	14
Primera [Derecho supletorio]	14
Segunda [Entrada en vigor]	14
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	15
-- <i>INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</i>	16
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.....	
Artículo 244. Principios.	16
Artículo 245. Objeto.....	16
Artículo 246. Objetivos.....	16
Artículo 247. Ámbito de aplicación.....	17
Artículo 248. Derechos y deberes de los vecinos.	17
CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN	
Artículo 249. Derecho a la información.....	19
Artículo 250. Acceso y obtención de copias y certificaciones.....	19
Artículo 251. Peticiones de información.....	20
Artículo 252. Derechos de las entidades ciudadanas.....	20
Artículo 253. Oficina de información y Atención Ciudadana.....	21
Artículo 254. Información de las normas y acuerdos municipales....	22
Artículo 255. Publicidad de las Convocatorias de las sesiones del Pleno	22
Artículo 256. Publicidad de las sesiones del Pleno.....	22
Artículo 257. Publicación de los acuerdos municipales.....	22
Artículo 258. Medios de publicidad.....	23
Artículo 259. Sondeos de Opinión.	23
Artículo 260. Webs municipales.....	24
CAPÍTULO III. INFORMACIÓN PÚBLICA	
Artículo 261. Información pública.....	24
CAPÍTULO IV. DERECHO DE PETICIÓN.....	
Artículo 262. Derecho de petición.	25
Artículo 263. Formalización y tramitación.....	25
CAPÍTULO V. INICIATIVA POPULAR	
Artículo 264. Iniciativa popular.....	26
CAPÍTULO VI. CONSULTA POPULAR.....	
Artículo 265. Régimen general.....	27
Artículo 266. Tramitación.....	27
Artículo 267. Resultado de la consulta.....	27
CAPÍTULO VII. LA AUDIENCIA PÚBLICA	
Artículo 268. Concepto.	28
Artículo 269. Tipos de audiencia pública.	28
Artículo 270. Petición de audiencia.....	28



Artículo 271.	Solicitud de los ciudadanos.....	29
Artículo 272.	Solicitud de las entidades ciudadanas.....	29
Artículo 273.	Memoria y documentación.....	29
Artículo 274.	Plazos.....	30
Artículo 275.	Desarrollo	30
Artículo 276.	Actas y expedientes.....	30
Artículo 277.	Otros actos informativos.	31
CAPÍTULO VIII.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO		31
Artículo 278.	Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	31
Artículo 279.	Sesiones del Pleno de las Juntas de Distrito.....	32
Artículo 280.	Iniciativas de las entidades ciudadanas.	32
Artículo 281.	Participación en el Pleno.....	33
Artículo 282.	Comisiones del Pleno.....	33
Artículo 283.	Debate sobre el estado del municipio.....	34
CAPÍTULO IX. LA INICIATIVA DE COLABORACIÓN CIUDADANA.....		34
Artículo 284.	Concepto.	34
Artículo 285.	Obligación presupuestaria.	34
Artículo 286.	Tramitación.....	34
Artículo 287.	Resolución.....	35
CAPÍTULO X. DEFENSA DE BIENES Y DERECHOS PÚBLICOS.....		35
Artículo 288.	Legitimación activa.....	35
Artículo 289.	Impugnación de los actos administrativos.	35
CAPÍTULO XI. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES		36
Artículo 290.	Objeto.....	36
Artículo 291.	Derecho a la inscripción.....	36
Artículo 292.	Tramitaciones de las inscripciones.	37
CAPÍTULO XII. DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS.....		38
Artículo 293.	Reconocimiento de Utilidad Pública.....	38
Artículo 294.	Emisión de Informes.	38
Artículo 295.	Criterios de valoración.....	38
Artículo 296.	Adopción de acuerdo.....	39
Artículo 297.	Derechos.....	40
Artículo 298.	Obligaciones.	40
Artículo 299.	Procedimiento de revisión.....	40
CAPÍTULO XIII. UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES.....		41
Artículo 300.	Servicio Municipal	41
Artículo 301.	Uso temporal y cesión.	41
Artículo 302.	Solicitudes.	41
Artículo 303.	Medios públicos.....	42
CAPÍTULO XIV.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES		42
Artículo 304.	Obligación presupuestaria	42
Artículo 305.	Régimen de las subvenciones.	43
Artículo 306.	Régimen de concurrencia.	43
Artículo 307.	De las bases de la convocatoria.....	43



Ayuntamiento de Móstoles

Artículo 308.	Concesión directa.....	44
Artículo 309.	Convocatoria y resolución.....	44
Artículo 310.	Justificación de las ayudas.	44
Artículo 311.	Acción de fomento.	44



--CONSEJOS SECTORIALES

TITULO TERCERO DEL R.O.M .- CAPÍTULO VI. Consejos Sectoriales.

Artículo 212.- Régimen General.

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

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

Artículo 213. Composición y Organización.

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

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

CAPITULO I.-DEFINICIÓN, ADSCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 1 [Definición]



Los Consejos Sectoriales son órganos colegiados, consultivos y no vinculantes, de participación sectorial, cuyo fin es canalizar la participación de los ciudadanos y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de la actividad en la ciudad de Móstoles.

Artículo 2 [Acuerdo de creación]

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de cuantos Consejos Sectoriales estime oportunos, atendiendo a razones de organización, funcionamiento y de servicio a los ciudadanos, de acuerdo con los principios recogidos en el Reglamento Orgánico Municipal.

En el correspondiente acuerdo plenario de creación, se determinará el ámbito sectorial de actuación y la composición de los mismos, atendiendo a la representación de las asociaciones sectoriales y entidades vecinales.

Artículo 3 [Concejalía de adscripción]

Los Consejos Sectoriales se adscribirán al área específica de gobierno, en la correspondiente Concejalía. No obstante, si el ámbito de actuación del Consejo afectara a diferentes Concejalías, corresponderá expresamente al Alcalde determinar su adscripción.

Corresponde a la Concejalía de adscripción, garantizar el funcionamiento administrativo y organizativo del Consejo, con cargo a los Presupuestos municipales, así como la coordinación con otras Concejalías que pudieran estar afectadas por el ámbito de actuación del mismo.

Artículo 4 [Objetivos]

Son objetivos de los Consejos Sectoriales:

- a) Establecer un cauce reglamentario a través del cual se canalicen las demandas planteadas por las entidades sectoriales.
- b) Creación de un foro sectorial de encuentro, consulta, impulso y asesoramiento permanente que participe en las decisiones y actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
- c) Promover el asociacionismo.
- d) Analizar y evaluar el sector objeto del Consejo respectivo.
- e) Impulsar la adopción de medidas y proyectos adecuadas a la problemática sectorial.



Artículo 5 [Competencias]

Son competencias de los Consejos Sectoriales:

- a)- Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b)- Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- c)- Informar, previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden, por los órganos del Gobierno Municipal correspondientes con su ámbito de actuación
- d)- Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- e)- Impulsar acciones de fomento o difusión.
- f)- Impulsar acciones de formación.
- g)- El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.
- h)- Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

CAPÍTULO II.-COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6 [Órganos del Consejo Sectorial]

Los Consejos Sectoriales cuentan con los siguientes órganos de actuación:

- 1.- El Plenario.
- 2.- La Presidencia
- 3.- La Secretaría
- 4.- Las Comisiones de trabajo.

Artículo 7 [El Plenario]

- 1.- El Plenario es el órgano rector de los Consejos Sectoriales y está constituido por los miembros de pleno derecho con voz y voto.
- 2.- Son miembros del Plenario:



- a) El Presidente del Consejo Sectorial.
- b) El Vicepresidente del Consejo Sectorial.
- c) Un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Pleno de la Corporación.
- d) Dos representantes designados por las asociaciones vecinales.
- e) Un representante por cada una de las dos organizaciones sindicales con mayor representatividad en el municipio.
- f) Dos representantes designados por las organizaciones empresariales con mayor representatividad en el municipio.
- g) Hasta un máximo de siete vocales, designados uno por cada una de las entidades sectoriales con mayor representatividad en Móstoles, afectadas por el ámbito de actuación del Consejo, siempre que las mismas estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- h) Dos técnicos pertenecientes a la Concejalía de adscripción del Consejo Sectorial.
- i) Un experto designado por el Presidente.

3.- Con motivo de la celebración de sesión del Plenario, la Presidencia del Consejo Sectorial, a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros, podrá invitar a expertos que podrán intervenir para informar sobre alguna de las cuestiones incluidas en el orden del día. En ningún caso dicha presencia implicará derecho de voto.

Artículo 8 [La Presidencia]

La Presidencia de los Consejos Sectoriales corresponde al Alcalde quien podrá delegarla en un Concejál.

Artículo 9 [Vicepresidencia]

1. La Vicepresidencia del Consejo corresponde al Concejál responsable de la Concejalía a la que se hubiera adscrito el Consejo Sectorial.
2. En el supuesto que la Presidencia del Consejo hubiera sido delegada por el Alcalde en el Concejál responsable del ámbito de actuación del Consejo, y por tanto de la Concejalía a la que se hubiera adscrito, la Vicepresidencia será desempeñada por un Concejál libremente designado por el Presidente del Consejo.

Artículo 10 [La Secretaría]

La Secretaría del Consejo será desempeñada por un técnico municipal,



designado libremente por el Presidente del Consejo Sectorial. Quien ostente la función de Secretario podrá intervenir en las sesiones del Plenario, sin derecho a voto, salvo que concurra en el mismo la condición de miembro de pleno derecho de dicho Plenario.

Artículo 11 [Las Comisiones de Trabajo]

1. *Las Comisiones de Trabajo son órganos cuya función es la de informar los asuntos que el Plenario les asigne, constituyéndose por éste, para el tratamiento específico de temas puntuales relacionados con su ámbito de actuación.*
2. Su composición y funcionamiento serán determinados por el Plenario.
3. La presidencia del Consejo podrá solicitar la asistencia técnica, municipal o externa, que considere conveniente.
4. Las Comisiones de Trabajo deberán informar al Plenario de los asuntos tratados.

CAPÍTULO III.- ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RECTORES

Artículo 12 [Atribuciones del Plenario y de sus miembros]

1. Son funciones del Plenario como órgano colegiado:
 - a) Aprobación de la Memoria, planes de trabajo y las propuestas del Consejo.
 - b) Determinar y aprobar la constitución, composición y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo
 - c) Designación del/ los Portavoz/ces de las Comisiones de Trabajo.
 - d) Ratificar o censurar los resultados de las Comisiones de Trabajo.
 - e) Aprobación de las iniciativas, propuestas, sugerencias, informes y estudios de la competencia del consejo conforme a lo establecido en el art. 5.
2. Son derechos de cada uno de los miembros que componen el Plenario:



- a) Participar en los debates de las sesiones.
- b) Realizar propuestas.
- c) Ejercer su derecho a voto y formular, en su caso, voto particular, expresando sus motivos.
- d) Consultar el Libro de Actas de las sesiones del Plenario.
- e) Formular ruegos y preguntas.

Artículo 13 [Atribuciones de la Presidencia]

Son funciones de la Presidencia del Consejo:

1. Representación del Consejo.
2. Convocar la sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario.
3. Designar al Secretario del Consejo.
4. Invitar a personas no miembros permanentes del Consejo.
5. Aprobar el Orden del Día de las sesiones del Plenario.
6. Presidir y moderar las sesiones.
7. Dirimir con su voto de calidad el resultado de las votaciones.
8. Garantizar la participación ciudadana.
9. Ejecutar y difundir, en su caso, las decisiones del Consejo.
10. Coordinar la relación constante entre el Consejo Sectorial y los órganos de gobierno y gestión de la Corporación.
11. Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a.

Artículo 14 [Atribuciones de la Vicepresidencia]

La Vicepresidencia ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia del Consejo y sustituirá al Presidente en los supuestos de ausencia o enfermedad.

Artículo 15 [Funciones del Secretario]

Son funciones del Secretario del Consejo:

1. Asistir a las reuniones del Plenario.
2. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo



3. Levantar y elaborar el Acta de las sesiones del Plenario.
4. Llevanza del Libro de Actas del Plenario.
5. Elaborar y remitir las convocatorias del Plenario, de acuerdo a las fechas y orden del día acordadas por la Presidencia del Consejo, junto con la documentación exigida a tal efecto.
6. Asesoramiento al Consejo en los asuntos que se le requieran.
7. Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 16 [Funciones de las Comisiones de Trabajo]

Son funciones de las Comisiones de Trabajo:

- a) Informar sobre los asuntos que se le requiera por el Plenario.
- b) Tratamiento y estudio de los trabajos y tareas que le sean asignados por el Plenario.

CAPÍTULO IV .- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 17 [Régimen de sesiones y convocatorias del Plenario]

1. El Plenario se reunirá, al menos, tres veces al año, en sesiones ordinarias, por convocatoria de su Presidente.
2. Se celebrarán sesiones extraordinarias en el caso de que la Presidencia lo considere necesario o, en su caso, lo soliciten, fehacientemente, un tercio de los miembros del Consejo y dicha petición sea estimada por la Presidencia. En este último caso, no podrá demorarse la reunión más de un mes desde que se hubiere solicitado.
3. La Convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, junto con el Orden del Día y, en su caso, la documentación que se estime conveniente por la Presidencia del Consejo, será remitida, por escrito, a todos los miembros del mismo con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de celebración, salvo en los casos considerados de urgencia a juicio de la Presidencia del Consejo.
4. El Plenario se encuentra constituido en primera convocatoria, cuando estén presentes o representados en la reunión, al menos, la mitad



mas uno de los miembros de pleno derecho integrantes del mismo y, cualquiera que sea su número, en segunda convocatoria.

En cualquier caso, para la válida constitución del Plenario del Consejo, será necesaria la asistencia del Presidente y la del Secretario.

Artículo 18 [Régimen de acuerdos del Plenario]

1. Los acuerdos del Plenario se adoptarán, como norma general y salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento, por mayoría simple de los miembros presentes o representados; entendiéndose como tal, cuando el número de votos afirmativos sea mayor que el de los negativos.
2. En caso que se produzca un empate en la votación, se procederá a una segunda y, en caso de persistir el empate, la Presidencia del Consejo dirimirá, con su voto de calidad, el mismo.
3. No podrán ser objeto de deliberación y/ o acuerdo ningún asunto que no figurase incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declara la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.
4. Las votaciones podrán ser secretas siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Consejo y la Presidencia así lo estime conveniente.
5. Los miembros del Plenario podrán hacer constar en Acta su voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención y los motivos que lo justifican.

Asimismo, los miembros del Plenario podrán formular voto particular, por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que finalizó la sesión, que se incorporará al Acta de la misma como Anexo, en el que se explicarán los motivos que justifiquen el voto contrario, la abstención o el sentido de su voto favorable.

Artículo 19 [Actas del Plenario]

1. De cada sesión, el Secretario del Consejo tomará nota de la misma, haciendo constar, fundamentalmente, el lugar y fecha de celebración; hora de comienzo y término de la sesión, los asistentes a la misma; los temas tratados; las propuestas rechazadas y/ o aceptadas; la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Las Actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo, aprobándose en la siguiente sesión.



3. Las Actas serán llevadas en un Libro de Actas, cuya custodia corresponderá a la Concejalía responsable del Consejo, y estará a disposición de todos los miembros del mismo.

Artículo 20 [Reuniones de las Comisiones de Trabajo]

1. Las Comisiones de Trabajo se reunirán cuantas veces lo consideren necesario los miembros que las componen o, en su caso, en la forma que se determine por el Plenario.
2. El/Los Portavoz/ces de las Comisiones de Trabajo será/n los designados por el Plenario, de entre sus miembros.

Artículo 21 [Otorgamiento de representación de miembro del Plenario]

1. Todo miembro del Consejo podrá conferir la representación para la asistencia al Plenario, a otra persona, siempre que se realice por escrito y con carácter especial para cada sesión.
2. La representación es siempre revocable. La asistencia personal al Plenario del representado, tendrá valor de revocación.

Artículo 22 [Nombramiento de sustitutos de los miembros del Plenario]

El Consejo podrá nombrar, en el momento de su constitución y hasta el momento de su disolución los sustitutos de los miembros del mismo que pudieren causar baja durante su funcionamiento; entendiéndose que el ejercicio de esta facultad no afectará al ámbito de representación en la composición del Consejo.

CAPÍTULO V .- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL CONSEJO

Artículo 23 [Causas de pérdida]

Se pierde la condición de miembros del Consejo por la siguientes causas:

1. Por finalización del mandato municipal.
2. Por decisión voluntaria, comunicada fehacientemente.



3. Por acuerdo del órgano o entidad a quien representa.
4. Por extinción o disolución de la entidad representante.
5. Por otras causas establecidas en la ley.

CAPÍTULO VI .- DISOLUCIÓN DEL CONSEJO

Artículo 24 [Acuerdo de disolución]

La disolución de los consejos Sectoriales corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los actuales Consejos Sectoriales Municipales, seguirán activos manteniendo su composición hasta el término del mandato de la Corporación Municipal, si bien se regirán por el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera [Derecho supletorio]

En lo no regulado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Municipal, y en su defecto a lo previsto en la normativa de régimen local y demás disposiciones concordantes.

Segunda [Entrada en vigor]

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma :

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid .



Ayuntamiento de Móstoles

- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2.El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Reglamentos de los diferentes Consejos Sectoriales Municipales del Ayuntamiento de Móstoles y cuantas normas de igual o menor rango que contradigan al presente Reglamento.



--**INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

TÍTULO SEXTO DEL R.O.M.- INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANAS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 244. Principios.

El municipio es el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos y, asimismo, el ámbito territorial para el ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación de régimen local.

Artículo 245. Objeto.

Las normas contenidas en este Título tienen por objeto la regulación de las formas, medios y procedimientos del ejercicio de los derechos de información y participación ciudadanas en el Ayuntamiento de Móstoles, sin que en ningún caso se pueda menoscabar a través de las mismas las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos de este Municipio.

Artículo 246. Objetivos.

Constituyen objetivos del Ayuntamiento en este sentido:

- a. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a que se refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- b. Facilitar la más amplia información sobre sus actividades y servicios y establecer cauces de comunicación entre la Administración Municipal y los ciudadanos.
- c. Facilitar y promover cauces y formas de participación de los ciudadanos y de las asociaciones vecinales en la vida municipal.



- d. Fomentar la participación organizada y la vida asociativa, promoviendo la convivencia solidaria en una libre concurrencia de alternativas sobre los asuntos públicos de interés local.
- e. Impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Artículo 247. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación de la normativa sobre información y participación ciudadanas incluye a todos los vecinos empadronados en el término municipal de Móstoles, así como a las entidades ciudadanas cuyo domicilio social y ámbito territorial estén ubicados en dicho término municipal.

Para los efectos de este Reglamento se considerarán entidades ciudadanas a las asociaciones, constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Móstoles, que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

2. Esta Corporación local favorecerá el desarrollo de estas entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, les facilitará la más amplia información sobre sus actividades, y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsará su participación en la gestión de la Corporación. A tales efectos podrán ser declaradas de utilidad pública.

Artículo 248. Derechos y deberes de los vecinos.

1. Son derechos y deberes de los vecinos de la Ciudad de Móstoles los reconocidos en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las demás disposiciones normativas de aplicación, así como los previstos en este Reglamento.

2. De este modo, constituyen derechos de los vecinos de la Ciudad de Móstoles, entre otros:

- a. Ser elector y elegible, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.



- b. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y en el presente Reglamento, así como, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.
 - c. Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
 - d. Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder, en su caso, a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
 - e. Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal con relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución Española.
 - f. Pedir la consulta popular en los términos previstos en el presente Reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - g. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el presente Reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - h. Aquellos otros derechos establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente Reglamento.
3. Son obligaciones de los vecinos, entre otras:
- a. Colaborar en su más amplio sentido con la Administración Municipal, al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios municipales.
 - b. Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales, legalmente previstas, a la realización de las competencias municipales.
 - c. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la inspección, fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.



- d. Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales precisas para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración Municipal.
- e. Cuidar y respetar la Ciudad de Móstoles y la convivencia con sus vecinos y con las personas que la visitan.
- f. Aquellos otros deberes establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 249. Derecho a la información.

Para hacer posible una correcta información a los ciudadanos de Móstoles, sobre la gestión de las competencias y de los servicios municipales y sin perjuicio de los que puedan ejercer a través de las entidades ciudadanas en que se integran, el Ayuntamiento garantizará el derecho a la información.

Artículo 250. Acceso y obtención de copias y certificaciones.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de esta Corporación local y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros municipales en los términos que disponga este Reglamento así como la normativa de desarrollo del artículo 105, párrafo b, de la Constitución y, en particular, el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. El acceso a la documentación de los archivos y registros municipales se realizará mediante petición por escrito a la Oficina de Información y Atención Ciudadana.
3. El acceso tendrá lugar en el plazo máximo de treinta días, siendo comunicada la fecha de acceso al solicitante con cinco días de antelación, como mínimo. El retraso deberá estar motivado y ser comunicado al interesado.



4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el ejercicio de este derecho de acceso a archivos y registros podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo en estos casos el órgano competente dictar resolución motivada.

De igual forma, la denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Artículo 251. Peticiones de información.

1. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales.

2. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales.

3. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones Públicas, la Oficina de Información y Atención Ciudadana la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.

4. Las peticiones de información habrán de ser contestadas en el plazo máximo de un mes.

Cuando la entrega de la documentación solicitada esté sometida al pago de una Tasa, será preciso acreditar el pago de ésta para recibirla.

5. En el caso de que no sea posible dar contestación a cualquier solicitud de información en el plazo establecido, el órgano receptor de la misma está obligado a dar razón de la demora, comunicando la Oficina de Información y Atención Ciudadana al solicitante los motivos de la misma.

Artículo 252. Derechos de las entidades ciudadanas.

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a todos los ciudadanos, las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:



- a. Recibir en su domicilio social las convocatorias y órdenes del día de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas.
- b. Recibir en su domicilio social un extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, cuando respondan a asuntos relacionados con el ámbito y objeto social de la entidad.
- c. Recibir las publicaciones informativas, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento y, en especial, la información resumida de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- d. Celebrar reuniones informativas con los Concejales Delegados, sobre asuntos de su competencia, previa petición por escrito y en el plazo máximo de treinta días a contar desde la presentación de la misma.
- e. Aquellos otros que expresamente se establecen en el presente Reglamento en orden a facilitar la información y participación ciudadanas.

Artículo 253. Oficina de información y Atención Ciudadana.

1. Para facilitar la información ciudadana y el cumplimiento del presente Reglamento, el Ayuntamiento contempla en su organización administrativa la existencia de Oficinas de Información y Atención Ciudadana en la Casa Consistorial y en todas las Juntas Municipales de Distrito.

2. Las Oficinas de Información y Atención Ciudadana deberán entenderse como un servicio básico al ciudadano, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

Las Oficinas de Información y Atención Ciudadana deberán entenderse como un servicio básico al ciudadano, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

En estas oficinas se facilitará información sobre la organización municipal, competencias y funcionamiento de los servicios municipales, publicaciones municipales, información sobre los recursos ciudadanos existentes así como sobre las actividades y acuerdos municipales y sobre los procedimientos y trámites administrativos.

3. En todas las Oficinas de Información y Atención Ciudadana los ciudadanos podrán presentar por escrito, poniendo en conocimiento de los diferentes órganos municipales las deficiencias y anomalías observadas en los servicios públicos municipales, ya sean



prestados directamente o indirectamente por el Ayuntamiento o por cualquiera de sus organismos o empresas.

4. Las reclamaciones presentadas por los vecinos en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana serán tramitadas por los servicios correspondientes y de su resultado serán informados los reclamantes en el plazo máximo de treinta días hábiles y con sujeción a lo establecido en el apartado 5 del artículo 206 del presente Reglamento.

Artículo 254. Información de las normas y acuerdos municipales.

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgados de la forma más sencilla y apropiada para que realmente puedan ser conocidas y comprendidas por los ciudadanos y, como consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

Artículo 255. Publicidad de las Convocatorias de las sesiones del Pleno

Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Móstoles se transmitirán a los medios locales de comunicación social y se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en los de las oficinas de todas las Juntas Municipales de Distrito, así como en los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal.

Artículo 256. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito son públicas.. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 257. Publicación de los acuerdos municipales.



Los acuerdos que adopte esta Corporación local se publicarán o notificarán en la forma prevista por las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de este Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Este Ayuntamiento tiene, a disposición de los ciudadanos que lo soliciten, copias completas del planeamiento urbanístico vigente en su ámbito territorial.

Artículo 258. Medios de publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento dará publicidad resumida de todos los acuerdos del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de las resoluciones del Alcalde y de los Concejales Delegados, así como de las resoluciones de los Concejales – Presidentes de las Juntas de Distrito y de sus Plenos correspondientes.

A tal efecto se utilizarán los siguientes medios:

- a. Edición de un boletín o revista informativo municipal.
- b. Exposición en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial Ayuntamiento y Juntas Municipales de Distrito.
- c. Remisión a los medios de comunicación social.
- d. Publicación en los Boletines Oficiales y en los medios de comunicación social cuando fuere preceptivo o así se acordare.
- e. En los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal.

2. Lo previsto en el apartado anterior se refiere a los acuerdos y resoluciones que afecten al interés general.

Artículo 259. Sondeos de Opinión.



Cuando el Ayuntamiento realice sondeos de opinión a la población con el fin de conocer su valoración sobre el funcionamiento de cualquier servicio municipal y /o sobre cuestiones de relevancia, o encuestas de calidad a las personas usuarias de los servicios municipales, dará a conocer sus resultados a través de los medios de información recogidos en los artículos.

Artículo 260. Webs municipales.

El Ayuntamiento informará a través de las Webs municipales sobre los siguientes asuntos:

- Información de carácter público que se genere en la ciudad.
- Normativa específica municipal.
- Extracto de los acuerdos de los órganos municipales colegiados.
- Publicaciones municipales, campañas y presupuestos.

Actividades que se realizan en todas las instalaciones municipales que ofrecen servicios finalistas al ciudadano.

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 261. Información pública.

1. La información pública, en aquellos supuestos que fuese exigida por las leyes, disposiciones reglamentarias o por el presente Reglamento, se llevará a cabo o difundirá de la forma que permita la mayor información y participación de los ciudadanos, utilizando los medios más apropiados a tales efectos. En todo caso, la información se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. Las peticiones y alegaciones que éstos formulen serán obligatoriamente contestadas por los Órganos municipales competentes.

2. Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previo acuerdo del Pleno, el acto o acuerdo de información pública podría remitirse directamente a todos los



ciudadanos censados en el conjunto del Municipio, distrito o barrio a fin de que aleguen lo que crean conveniente o expresen su conformidad o disconformidad. Esta información pública individualizada no será incompatible con la publicación del acto o acuerdo en los Boletines Oficiales, cuando dicha publicación fuere preceptiva.

CAPÍTULO IV. DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 262 Derecho de petición.

1. Para el ejercicio del derecho de petición, reconocido constitucionalmente, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, y en las demás disposiciones sobre la materia, con las particularidades que se establecen en los artículos siguientes.

2. El ejercicio del derecho de petición podrá ser individual o colectivo.

3. Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto o materia comprendido en el ámbito de competencias del destinatario, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general.

No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento específico o se tramiten por la Comisión de Sugerecias y Reclamaciones prevista en este Reglamento.

4. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos, instituciones u organismo a que se dirijan, así como aquéllas cuya resolución deba ampararse en un título específico que deba ser objeto de un procedimiento parlamentario, administrativo o de un proceso judicial.

Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento parlamentario, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

Artículo 263. Formalización y tramitación.

1. El ejercicio del derecho de petición deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Administración Municipal que será tramitado en la forma establecida en la normativa sobre procedimiento administrativo.



2. Cuando la petición se refiera a cuestiones de competencia de otras Administraciones Públicas, la Administración Municipal la dirigirá a quien corresponda dando cuenta al peticionario.
3. Cuando la petición consista en una propuesta de actuación municipal, siempre que no tenga la consideración de sugerencia o reclamación de acuerdo con el artículo 208 de este Reglamento, se informará al solicitante en el plazo máximo de treinta días del trámite que haya de darse a la misma. Si la propuesta llega a tratarse en algún órgano colegiado municipal, quien actúe de Secretario del mismo remitirá en el plazo máximo de quince días al proponente copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el Presidente del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la petición en la sesión que corresponda a los efectos de explicarla y defenderla por sí mismo.
4. Salvo que en la normativa reguladora del procedimiento administrativo se establezcan plazos superiores, toda petición cursada al Ayuntamiento deberá ser resuelta y notificada en el plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO V. INICIATIVA POPULAR

Artículo 264 Iniciativa popular

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal.
2. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 10% de los vecinos de este municipio.
3. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Las iniciativas populares para la aprobación de normas se tramitarán como proposiciones

4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la legislación autonómica en esta materia.



5. Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO VI. CONSULTA POPULAR

Artículo 265. Régimen general.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, el Alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

Artículo 266. Tramitación.

1. Corresponde al Ayuntamiento realizar los trámites pertinentes para la celebración de la consulta popular sobre materias de su competencia.
2. De acuerdo con lo previsto en el Capítulo anterior, el Ayuntamiento podrá convocar consulta popular por iniciativa popular, suscrita al menos por el 10% de los vecinos de este municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales.

Artículo 267. Resultado de la consulta.

El resultado de la consulta popular por vía de referéndum deberá ser tratado en sesión plenaria extraordinaria de la Corporación, que se celebrará en el plazo máximo de un mes después de realizado el referéndum y en la que se adoptará acuerdo teniendo en cuenta el objeto de la consulta y valorando el porcentaje de participación y el resultado del referéndum.



CAPÍTULO VII. LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 268. Concepto.

La audiencia pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal en una unidad de acto, convocada por el Ayuntamiento para tratar asuntos de la competencia de la Administración Municipal y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos del ámbito territorial interesado.

Artículo 269. Tipos de audiencia pública.

La audiencia pública podrá ser:

- a. De Municipio o de distrito, según los asuntos a tratar y el acuerdo de convocatoria.
- b. De información y consulta sobre actuaciones o proyectos de actuación de la Administración Municipal o de propuesta de actuaciones y de acuerdos municipales.
- c. De oficio o por petición colectiva de ciudadanos.

Artículo 270. Petición de audiencia.

1. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito de todo el Municipio:

- a. Una o varias entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, que acrediten en conjunto un mínimo de dos mil asociados.
- b. Un mínimo del tres por ciento del Censo Electoral de ciudadanos de Móstoles a través del correspondiente pliego de firmas debidamente acreditadas.

2. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito territorial de un distrito o barrio:



- a. Las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, cuyo ámbito de actuación sea el distrito o barrio, que acrediten en conjunto el siguiente número de asociados mínimo, según Censo Electoral del distrito: 500 para un Censo de más de 20.000 ciudadanos; 400 entre 20.000 y 10.000 ciudadanos; 200 entre 10.000 y 5.000; y 100 para los distritos de barrios con menos de 5.000 ciudadanos en su Censo Electoral.
- b. Un número de ciudadanos domiciliados o con actividad profesional en el distrito o barrio que alcance el mínimo establecido en el apartado anterior, y con referencia al Censo Electoral, mediante presentación de un pliego de firmas debidamente acreditadas.
- c. El Consejo de Distrito.

Artículo 271. Solicitud de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos que soliciten audiencia pública deberán presentar en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana el correspondiente pliego de firmas, en el que deberá constar como mínimo el nombre y apellidos, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, firma de los peticionarios y fecha de la firma.
2. El primer firmante asumirá la responsabilidad de la autenticidad de los datos contenidos en el pliego de firmas, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento.
3. Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales suficientes para garantizar la recepción de la notificación.

Artículo 272 Solicitud de las entidades ciudadanas.

Las entidades ciudadanas que soliciten la celebración de audiencia pública, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento un escrito certificado por su Secretario y visado por su Presidente, acreditativo de su número de asociados en el momento de presentación de la petición.

Artículo 273. Memoria y documentación.



1. Las entidades ciudadanas y los ciudadanos solicitantes de la audiencia pública adjuntarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y la expresión clara de la información que se solicita.
2. El Ayuntamiento facilitará la documentación necesaria y la que soliciten las entidades ciudadanas y a los ciudadanos interesados en la audiencia pública una semana antes, como mínimo, de la realización de ésta.

Artículo 274. Plazos.

1. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o en el plazo máximo de un mes de recibida la petición ciudadana debidamente presentada, el Alcalde convocará audiencia pública.
2. Entre la convocatoria y la celebración de la audiencia pública deberá mediar un plazo mínimo de quince días y máximo de un mes.
3. El Ayuntamiento difundirá la convocatoria a través de los medios de comunicación que aseguren una mayor publicidad.

Artículo 275. Desarrollo

1. La audiencia pública se celebrará en el local que establezca el Ayuntamiento, que deberá ser idóneo para su celebración.
2. La audiencia pública será presidida por el Alcalde o por un Concejal Delegado.
3. Asistirán a la audiencia pública el Secretario General del Pleno o la persona que él designe, que actuará como Secretario, así como un miembro de cada Grupo Político con representación municipal y los funcionarios que designe el Alcalde.
4. El Alcalde fijará al comienzo de la audiencia la duración de la misma así como el número de intervenciones, réplicas y contrarréplicas. En el caso de que la audiencia se celebre por petición ciudadana, su ordenación se fijará de acuerdo con los representantes de los solicitantes.

Artículo 276. Actas y expedientes.



1. Se dará traslado del acta de la sesión a las entidades ciudadanas que hubiesen intervenido o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas o que hubiesen concurrido con las entidades.
2. Durante los quince días hábiles siguientes a la recepción del acta los interesados podrán hacer alegaciones a su contenido.
3. El expediente así completado será remitido a la Secretaría General del Pleno, la cual lo remitirá a su vez al Órgano competente, según la materia de que se trate.
4. El acta de las audiencias públicas de información se incluirá en el expediente que se esté tramitando sobre el asunto objeto de la información.
5. En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos el órgano competente deberá adoptar, en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, uno de los siguientes acuerdos:
 - a. Aceptar la propuesta, parcial o integrante, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.
 - b. Denegar la adopción de la propuesta, previo informe de los órganos administrativos o servicios competentes.

Artículo 277. Otros actos informativos.

Las audiencias públicas no serán incompatibles con otros actos informativos y de consulta que puedan celebrarse entre la Administración Municipal y los administrados sin los requisitos, condicionamientos ni compromisos establecidos para la audiencia pública en este Reglamento.

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

Artículo 278. Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1. Terminada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.



2. Para ordenar esta participación directa de los vecinos en el Pleno, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo del Alcalde con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
3. El alcalde lo pondrá en conocimiento de los Grupos Políticos y quienes fueran autorizados a intervenir serán notificados en tal sentido.
4. Para incentivar la participación directa de los vecinos en el turno de ruegos y preguntas, en todas las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento, una vez levantada la sesión, se dedicará a continuación una hora para este turno, como máximo. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del alcalde en materia de ordenación de los debates.
5. Los ruegos y preguntas deberán ser formulados ante el Pleno con brevedad, ajustándose a lo solicitado previamente por escrito.
6. Los ruegos y preguntas serán contestados por escrito en el plazo máximo de treinta días, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

En su caso, a través de la Secretaría General del Pleno se dará respuesta escrita a las preguntas formuladas y se notificará la resolución que hubiera podido adoptarse con relación a los ruegos presentados al Pleno.

Artículo 279. Sesiones del Pleno de las Juntas de Distrito.

Los derechos de participación reconocidos a los vecinos en el artículo anterior, podrán ser ejercidos también ante Pleno de las Juntas Municipales de Distrito, ostentando el Concejal Presidente las facultades que se atribuyen al Alcalde.

Artículo 280. Iniciativas de las entidades ciudadanas.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de la ciudad de Móstoles podrán plantear ante el Pleno del Ayuntamiento iniciativas de interés municipal dentro del ámbito de su competencia.



2. Las iniciativas deberán ser presentadas por escrito en la Secretaría General Pleno. En todo caso, previamente a su elevación al Pleno para ser debatidas, la Comisión Informativa correspondiente deberá emitir dictamen favorable.
3. Las entidades ciudadanas, a través de su representante legal, debidamente acreditado en el momento de presentar la iniciativa, podrá exponer y defender el asunto planteado ante la Comisión Informativa y, en su caso, ante el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 281. Participación en el Pleno.

1. En todo caso, cuando alguna de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de este Ayuntamiento deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo al Alcalde con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
2. Con la autorización del Alcalde y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, la entidad ciudadana, a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde y, en el supuesto de que se produjere inmediatamente después alguna intervención de cualquier Concejal, tendrá derecho a una única intervención con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.
3. El miembro de la entidad que intervenga en el Pleno será el que legalmente la represente según sus estatutos u otro miembro de su Junta Directiva nombrado expresamente para tal fin. En todo caso deberá acreditarse la representación ostentada.

Artículo 282. Comisiones del Pleno.

1. No obstante no ser públicas las reuniones de las Comisiones del Pleno, las entidades ciudadanas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal, de acuerdo con el procedimiento previsto en estas normas, podrá asistir permanentemente a las mismas.
2. Una vez que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal, dichas entidades podrán solicitar la asistencia al Presidente de las respectivas Comisiones del Pleno que coincidan con su objeto social, a través del concejal responsable de los servicios de participación ciudadana.



3. Los representantes legales que asistan a las Comisiones del Pleno lo harán con voz pero sin voto.

4. Tanto las entidades ciudadanas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal como las que no lo hayan sido, podrán también solicitar de los Presidentes de las Comisiones del Pleno su participación esporádica en alguna de sus sesiones, con voz pero sin voto, a través de su representante legal.

Artículo 283. Debate sobre el estado del municipio.

Anualmente, el Alcalde convocará un pleno extraordinario sobre el estado del municipio, en el que intervendrán además de los grupos políticos un representante de las Asociaciones vecinales.

CAPÍTULO IX. LA INICIATIVA DE COLABORACIÓN CIUDADANA

Artículo 284. Concepto.

La iniciativa de colaboración ciudadana es aquella forma de participación por la que los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

Artículo 285. Obligación presupuestaria.

El Ayuntamiento deberá presupuestar anualmente una partida para sufragar aquellas actividades que se realicen por iniciativa de colaboración ciudadana y que sea posible realizar con el presupuesto municipal asignado a tal fin.

Artículo 286. Tramitación.

1. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrán plantear una iniciativa de colaboración ciudadana.



2. Las iniciativas se presentarán en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana, se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia fuere aconsejable un plazo menor.
3. El Ayuntamiento deberá resolver en el plazo de otro mes, a contar desde el día siguiente al en que termine el de información pública.

Artículo 287. Resolución

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local o al órgano desconcentrado de gestión municipal, en su caso, resolver sobre las iniciativas ciudadanas de colaboración que se planteen en sus respectivos ámbitos. En ningún caso se realizarán por iniciativa de colaboración ciudadana actuaciones incluidas en los programas de actuación municipal que se hallaren en vigor.
2. La decisión será discrecional y atenderá principalmente al interés público municipal a que se dirigen y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

CAPÍTULO X. DEFENSA DE BIENES Y DERECHOS PÚBLICOS

Artículo 288. Legitimación activa.

Todos los ciudadanos que se hallen en pleno goce de sus derechos civiles y políticos tienen legitimación activa para entablar cuantas acciones fueren procedentes para la defensa de los bienes y derechos del Municipio si el Ayuntamiento no las ejercitase, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 289. Impugnación de los actos administrativos.

Asimismo, los ciudadanos están legitimados para la impugnación de los actos administrativos municipales que afecten a los intereses colectivos del Municipio, en los términos legalmente establecidos.



CAPÍTULO XI. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Artículo 290. Objeto.

1. A fin de facilitar la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos reconocidos a las entidades ciudadanas por las disposiciones normativas aplicables y por el presente Reglamento, se crea el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

2. El Registro tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad de la Administración Municipal.

Por tanto es independiente de los Registros Nacional o Autonómico de Asociaciones correspondientes en los que, asimismo, y según los casos, deberán figurar inscritas todas ellas.

Artículo 291. Derecho a la inscripción.

1. Tendrán derecho a la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, todas aquellas entidades legalmente constituidas, sin ánimo de lucro, para la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del Municipio así como las federaciones, confederaciones, uniones y cualesquiera otras formas de integración de las asociaciones de base, que con sede social en el término municipal de Móstoles y ámbito territorial en la Comunidad de Madrid cuenten con entes afiliados en dicho municipio que representen la mayoría de sus asociados y realicen actividades que repercutan en beneficio de los vecinos de Móstoles.

2. Para poder acceder a los recursos municipales, será preciso que las entidades ciudadanas se hayan inscrito formalmente en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.



Artículo 292. Tramitaciones de las inscripciones.

1. Registro Municipal de Asociaciones será único, dependiendo de la Secretaría General y siendo administrado por el Área de Participación Ciudadana y sus datos generales serán públicos, con las restricciones que en todo momento prevea la normativa vigente.

2. Las inscripciones se realizarán a petición de las entidades interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

- a. Estatutos de la entidad. Donde se expresen los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación.
- b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registro Públicos, mediante la entrega de documento público acreditativo.
- c. Memoria de la actividad realizada por la entidad.
- d. Certificación del número de asociados.
- e. Domicilio social.
- f. Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- g. Copia del CIF.
- h. Ámbito de actuación inferior al municipal, en su caso barrio, urbanización, calles, etc.

3. En el plazo de quince días desde la petición de inscripción, salvo que éste hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

4. A efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles deberán presentar anualmente al Ayuntamiento, antes del último día del mes de Marzo, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, el número de asociados a día 31 de diciembre, y cualquier modificación que se haya podido producir por motivos de la celebración de su asamblea general anual de socios o por otros motivos previstos en los estatutos, entre otros la modificación de las Juntas Directivas y las modificaciones estatutarias, con la finalidad de que dicho Registro pueda ser actualizado anualmente. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el Registro



Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, previa audiencia al interesado.

5. En lo no previsto en este Reglamento, la tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 293. Reconocimiento de Utilidad Pública.

Las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles, durante al menos tres años consecutivos, podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como entidades de utilidad pública municipal, cuando su objeto social y las actividades que realicen tengan un carácter complementario con respecto a las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación para fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Artículo 294. Emisión de Informes.

1. Al expediente que se instruya, se incorporarán los informes que procedan de otras Administraciones Públicas y de los diferentes servicios municipales, en función del sector o sectores de la actividad de la Entidad o de la Junta de Distrito correspondiente, que cuando se refiera a una entidad ciudadana de ámbito de Distrito será preceptivo pero no vinculante. La Concejalía responsable de los Servicios de Participación Ciudadana, sobre la base de la documentación aportada y los informes emitidos apreciará, de forma motivada, la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará al Ayuntamiento Pleno.

2. El reconocimiento de utilidad pública municipal de una federación, confederación, unión, o cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base no supone el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integran.

Artículo 295. Criterios de valoración.



Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de una entidad ciudadana como de utilidad municipal serán los siguientes:

- a. Interés público municipal y social de la entidad para los ciudadanos de Móstoles o de su ámbito de actuación.
- b. Las actividades realizadas, que sean complementarias de las competencias municipales.
- c. Grado de implantación y de proyección social de la entidad en su ámbito de actuación así como grado de participación de los ciudadanos en sus actividades.
- d. Grado de participación de la entidad en las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana establecidos en este Reglamento.
- e. Haber sido declarada de utilidad pública, conforme a la legislación de Asociaciones y normativa de desarrollo.
- f. Previa declaración de utilidad pública municipal de la federación, confederación, unión, o de cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base de la que forme parte
- g. Que sus fines estatutarios u objeto social tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario de promoción de valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, de fomento de la economía social o de investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.
- h. Que la actividad de la entidad no este restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a otros beneficiarios.

Artículo 296. Adopción de acuerdo

Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de utilidad pública municipal, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de las Asociaciones de la Ciudad de Móstoles y se hará público en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de comunicación municipales.



Artículo 297. Derechos

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de utilidad pública municipal confiere los siguientes derechos:

- a. Utilización de la mención "de utilidad pública municipal" en todos sus documentos.
- b. Preferencia en las ayudas económicas y en la utilización de medios públicos municipales, locales y medios de comunicación para el desarrollo de sus actividades.
- c. Consulta en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y a su ámbito de actuación.

Artículo 298. Obligaciones.

1. Las entidades ciudadanas reconocidas de utilidad pública municipal, soliciten o no ayudas económicas al Ayuntamiento, deberán presentar ante el área de Participación Ciudadana en el primer trimestre de cada año una memoria de las actividades realizadas en el anterior y la programación de actividades para el año en curso.

2. Las entidades ciudadanas de utilidad pública municipal deberán emitir informe sobre asuntos de competencia municipal cuando les sea solicitado por el Ayuntamiento. La negativa a emitir los informes interesados deberá comunicarse motivadamente al Ayuntamiento.

Artículo 299. Procedimiento de revisión.

El reconocimiento de entidad de utilidad pública municipal podrá ser revisado en cualquier momento por el Pleno del Ayuntamiento, pudiendo ser revocado tal reconocimiento por incumplimiento de los deberes que conlleva, por mal uso de derechos adquiridos o por no ajustarse su actividad a los criterios fundamentales en que se basa el reconocimiento de utilidad pública municipal.

El expediente se iniciará por el Área competente en materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición razonada de los distritos u otros servicios municipales o por denuncia.



Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes de los distintos servicios municipales, de los distritos, del Consejo Territorial y Sectorial correspondiente, y de otras Administraciones Públicas, si se considera necesario. Una vez recabados dichos informes se dará en todo caso trámite de audiencia a la entidad interesada. A la vista de todo ello, el Área competente en materia de Participación Ciudadana emitirá propuesta de resolución motivada y la elevará al Pleno del Ayuntamiento.

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

Artículo 300. Servicio Municipal

Los locales e instalaciones municipales destinados para actividades ciudadanas, así como otras dotaciones similares, constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a todos los ciudadanos del municipio, para propiciar y fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

Artículo 301. Uso temporal y cesión.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán acceder al uso temporal de locales de titularidad municipal para la realización de actividades puntuales, siendo responsables del buen uso de las instalaciones.
2. En ningún caso, dichos locales podrán ser el domicilio social de las entidades ciudadanas, ni constituir el lugar donde realicen sus actividades, salvo cuando el uso de dichos locales hayan sido o sean cedidos formalmente y permanentemente a una entidad inscrita con al menos un año de antigüedad en el Registro Municipal de Asociaciones, en los términos que señale el acuerdo o convenio de concesión correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso, gastos, inversiones y conservación y mantenimiento.
3. Dicha cesión no implicará en ningún caso la transmisión de la titularidad del bien municipal.

Artículo 302. Solicitudes.



1. Las solicitudes se cursarán ante el órgano competente, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha en que el espacio pretenda ser utilizado, indicando la actividad a realizar.
2. La concesión atenderá a las limitaciones que imponga el uso normal de las instalaciones o la coincidencia del uso por parte de otras entidades o del propio Ayuntamiento.

Artículo 303. Medios públicos.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, con un año al menos de antigüedad, podrán acceder al uso de los medios públicos municipales de comunicación.
2. La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses en su uso, a los criterios técnicos de edición de los responsables del medio y a los fines estatutarios de la entidad, con respeto en todo caso a los intereses generales del Municipio.
3. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos según las características, tipo y periodicidad de la publicación, la emisión de programa o elaboración de cualquier otra forma de comunicación y el interés manifestado por las entidades ciudadanas.
4. Asimismo se facilitará el enlace con los sitios webs de las entidades ciudadanas declaradas de utilidad pública municipal.

CAPÍTULO XIV.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

Artículo 304 Obligación presupuestaria

1. En el presupuesto municipal se incluirán las correspondientes dotaciones económicas para ayudas o subvenciones, que se instrumentalizarán a través de las correspondientes convocatorias, o convenios de colaboración pertinentes.
2. En las bases de ejecución de los presupuestos se establecerán las cuantías máximas que puedan autorizarse y los criterios básicos para su otorgamiento.



3. No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados y cumplimiento de su objeto social.
4. En todo caso, el régimen de concesión de subvenciones se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 305. Régimen de las subvenciones.

Las subvenciones municipales para fomento del asociacionismo mostoleño se regirán por la Ley 38/2003 General de Subvenciones, por las presentes Normas, por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, por las bases de cada convocatoria anual y a efectos procedimentales subsidiariamente por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Todo ello en el marco del Plan Estratégico de subvenciones que aprobará el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 306. Régimen de concurrencia.

Las subvenciones a que se refieren estas Normas se otorgarán, de forma ordinaria, de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 307. De las bases de la convocatoria.

Previamente a la publicación de la convocatoria, el órgano competente para la resolución del procedimiento deberá aprobar las bases específicas que habrán de regirlas. Las bases deberán respetar, en todo caso, las presentes Normas y contendrán, como mínimo:

- Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
- Requisitos que habrán de reunir los solicitantes.
- Lugar y plazo de presentación de las peticiones.
- Documentos e información que deben acompañar a la petición.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención.
- Órganos competentes para la resolución del procedimiento.
- Forma de pago de la subvención concedida.
- Plazo de resolución del procedimiento.



Artículo 308. Concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, en los términos recogidos en los Convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- b. Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango, que seguirán el proceso de concesión que los resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquéllas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Artículo 309. Convocatoria y resolución.

La convocatoria y la resolución sobre las solicitudes de ayudas económicas, previos los informes preceptivos o que se estimen necesarios, serán acordadas por el Órgano municipal competente, según las características de las entidades solicitantes y el tipo de ayuda que se preste.

Artículo 310. Justificación de las ayudas.

1. Las entidades ciudadanas a las que se concedan ayudas económicas deberán justificar la utilización de los fondos recibidos cuando a tal fin sean requeridos por los órganos competentes del Ayuntamiento.
2. La falta de justificación producirá la obligación de devolver a la Hacienda Municipal las cantidades no justificadas y la inhabilitación para nuevas subvenciones.

Artículo 311. Acción de fomento.

El Ayuntamiento fomentará y apoyará el asociacionismo y el voluntariado. El asociacionismo en la expresión colectiva del compromiso de los ciudadanos con su ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.

Por ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad.



Ayuntamiento de Móstoles

Para conseguir que las entidades ciudadanas registradas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías, el Ayuntamiento colaborará en:

- Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso de movimiento asociativo.
- Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer.
- La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.