Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excelentísimo E Ilustrísimo Ayuntamiento de Móstoles.

TÍTULO PRELIMINAR 3

NATURALEZA, FINES Y COMPETENCIA 3
Artículo 1. Constitución y Naturaleza. 3
Artículo 2.- Capacidad Jurídica y Patrimonio 3
Artículo 3.- Carácter temporal y Domicilio Legal 4
Artículo 4.- Fines, competencias y potestades. 4
Artículo 5.- Competencias que se reserva el Ayuntamiento 6

TÍTULO PRIMERO 7

ESTRUCTURA DE LA GERENCIA 7

Capítulo I.- De los Órganos de la Gerencia 7
Artículo 6.- De Los órganos de la Gerencia 7

Capítulo II.- Del Consejo de Gerencia. 8
Artículo 7.- Composición 8
Artículo 8.- Competencias 9
Artículo 9.- Cese de sus miembros 9
Artículo 10.- Régimen de sesiones 9
Artículo 11.- Régimen de asistencias y funcionamiento 10

Capítulo III. Del Comité Ejecutivo. 10
Artículo 12.- Composición y competencias. 10

Capítulo IV.- Del Presidente y el Vicepresidente 12
Artículo 13.- Carácter de la Presidencia y ámbito y alcance de la delegación en la Vicepresidencia. 12
Artículo 14.- Competencias de la Presidencia. 12

Capítulo V.- Del Gerente 14
Artículo 15.- Características del puesto, requisitos para su desempeño, forma de cobertura, obligaciones y supuestos de sustitución en caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento legal 14
Artículo 16.- Competencias 15

Capítulo VI.- De los Órganos Administrativos y la Estructura Administrativa de la Gerencia 16
Artículo 17.- De la Secretaría y la Intervención 16
Artículo 18.- El Coordinador General de Urbanismo. Sus funciones en la Gerencia. 16
Artículo 19.- De la Estructura Administrativa de la Gerencia. 17

TÍTULO SEGUNDO **17**

DEL PERSONAL DE LA GERENCIA **17**
Artículo 20.- De las diferentes clases de personal de la Gerencia. 17
Artículo 21.- Régimen Retributivo 18
Artículo 22.- Régimen Disciplinario. 18

TÍTULO TERCERO **19**

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA GERENCIA **19**
Artículo 23: Recursos de la Gerencia. 19
Artículo 24.- Equiparación de beneficios fiscales. 20
Artículo 25. Presupuesto, contabilidad y control. 20

TÍTULO CUARTO **22**

RÉGIMEN JURÍDICO **22**
Artículo 26.- Adecuación a la normativa en vigor. 22
Artículo 27.- Actos y resoluciones de los órganos de la Gerencia que agotan la vía administrativa. Eficacia y ejecutividad de los mismos. 22
Artículo 28.- Ejercicio de acciones de derecho privado 22
Artículo 29.- Ejercicio de acciones laborales. 22
Artículo 30.- Recursos administrativos y jurisdiccionales contra las resoluciones de los órganos de la Gerencia. 22
Artículo 31.- Responsabilidad de la Gerencia. 23

DISPOSICIONES ADICIONALES **23**
Disposición Adicional primera.-Adscripción funcional del Instituto Municipal de Suelo Móstoles, S.A. 23
Disposición Adicional segunda.- Mesa de Contratación y responsable de la ejecución de los contratos de la Gerencia. 23
Disposición Adicional Tercera.- Del Registro General de la Gerencia. 24
Disposición Adicional Cuarta: Asunción de contratos y concesiones municipales en vigor, en materia urbanística. 24

DISPOSICIÓN TRANSITORIA **24**

DISPOSICIONES FINALES **25**
Disposición Final primera.-Disolución de la Gerencia. 25
Disposición Final segunda.-Entrada en vigor de los Estatutos. 25

TÍTULO PRELIMINAR

NATURALEZA, FINES Y COMPETENCIA

Artículo 1. Constitución y Naturaleza.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85.2.A) b) y 85 Bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el 215 del Real Decreto Legislativo 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana y, asimismo, en los artículos 15 y siguientes del Real Decreto 32/1988, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística y 214 y 215 del Reglamento Orgánico Municipal, el Ayuntamiento de Móstoles constituye con carácter indefinido la Gerencia Municipal de Urbanismo, organismo autónomo de naturaleza administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que cumplirá sus fines y ejercerá sus competencias con arreglo a lo dispuesto en los presentes Estatutos y en la normativa vigente que le sea de aplicación.

2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 43.2 y 44.1 de la Ley 6/1997, de 14 de Abril, Reguladora de la Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y 85.bis.1). a), de la Ley 7/85, la Gerencia Municipal de Urbanismo (en adelante Gerencia) quedará adscrita a la Concejalía que ostente en cada momento las competencias en materia de urbanismo, ajustándose al principio de instrumentalidad respecto de los fines y competencias que tiene específicamente asignados, y todo ello sin perjuicio de la autonomía necesaria para el cumplimiento de los mismos.

3. En todo lo que no esté expresamente regulado en estos Estatutos será de aplicación el Reglamento Orgánico Municipal, toda la Legislación del Régimen Local y supletoriamente, en su caso, las normas que configuran el régimen jurídico de los Organismos Autónomos del Estado.

Artículo 2.- Capacidad Jurídica y Patrimonio

La Gerencia actúa con plena capacidad jurídica para cumplir los fines y ejercer las competencias que se le asignan, pudiendo adquirir, enajenar, poseer, reivindicar, permutar, gravar e hipotecar toda clase de bienes; obligarse, celebrar contratos, cualquiera que sea su naturaleza; establecer, explotar y prestar servicios utilizando los modos de gestión autorizados para las Entidades Locales, por sus disposición específicas y por la legislación del suelo y urbanística; así como ejercitar acciones e interponer recursos de toda clase, siempre que tales actos se realicen para el cumplimiento de los fines y ejercicio de las competencias que se le atribuyen, todo ello dentro de los límites legales de la actuación de las Corporación Locales.

Artículo 3.- Carácter temporal y Domicilio Legal

1. La Gerencia se constituye con carácter indefinido.

2. Su domicilio legal se fija provisionalmente en el Paseo de la Independencia, número 12, 7ª planta de Móstoles.

3. No obstante lo anterior, el Consejo de Gerencia queda facultado para variar la sede del organismo autónomo dentro de la ciudad, así como para establecer, modificar o suprimir dependencias y oficinas en cualquier lugar, con los cometidos, facultades y modalidades de funcionamiento que el propio Consejo determine, sin necesidad de modificar los presentes Estatutos, mediante Acuerdo que se publicará en el B.O.C.M.

Artículo 4.- Fines, competencias y potestades.

1.- Se encomienda a la Gerencia Municipal de Urbanismo como fin primordial, la gestión de la actividad urbanística del Ayuntamiento en el término municipal de Móstoles.

2.- Se le atribuyen las siguientes competencias:

a.- Redactar toda clase de instrumentos de planeamiento urbanístico, encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes y sometiéndolos al procedimiento adecuado, sin perjuicio de las competencias aprobatorias municipales.

b.- Redactar los instrumentos de ejecución del planeamiento que se promuevan por iniciativa municipal, encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes, sometiéndolos al procedimiento aprobatorio adecuado y resolviendo sobre su aprobación.

c.- Tramitar y conceder toda clase de licencias urbanísticas, tales como las de parcelación, obras mayores, obras menores, apertura de establecimientos y primera ocupación de los edificios, así como resolver cuantas incidencias relativas a la mismas se planteen.

d.- Ejercer la inspección urbanística, incoando y resolviendo los expedientes sancionadores, de protección de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada y del clausura de establecimientos por razones urbanísticas que sean de la competencia municipal.

e.- La venta forzosa de terrenos mediante su inclusión en el Registro Municipal de Solares y Terrenos sin Urbanizar.

f.- La declaración de estado ruinoso de inmuebles y su demolición.

g.- Proporcionar información urbanística, verbal y escrita en sus distintas facetas, al público en general, a las propias dependencias municipales y a cualesquiera entidades o instituciones que lo soliciten.

h.- Expedir Cédulas de Garantía Urbanística y Cédulas de Urbanización.

i.- Dirigir las obras de nueva urbanización de iniciativa municipal, encargar la dirección facultativa de las que se considere necesario y supervisar la ejecución de las que se realicen por iniciativa privada o por otras entidades públicas, proponiendo en su momento la recepción de las mismas al Ayuntamiento.

j.- Llevar a cabo la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar y gravar toda clase de bienes y derechos, así como asumir la titularidad fiduciaria de disposición, correspondiendo la dominical al Municipio.

k.- Otorgar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública u otros bienes demaniales por los particulares u otras entidades, estableciendo criterios al efecto, proponiendo al Ayuntamiento la aplicación de las tasas correspondientes, inspeccionando el cumplimiento de lo autorizado y sancionando las vulneraciones de lo establecido en esta materia.

l.- Realizar actuaciones de mejora urbana, proponiendo su diseño a otros servicios o ejecutando directamente las acciones necesarias

m.- Cualesquiera otras funciones relacionadas con las anteriores que tengan carácter urbanístico y vayan encaminadas al cumplimiento de sus fines, así como las demás de índole urbanística o patrimonial que pueda asignarle el Ayuntamiento de Móstoles.

n.- Redactar el Reglamento de Régimen Interno de la Gerencia y proponer su aprobación al Ayuntamiento de Móstoles.

ñ.- Aprobar la plantilla, la relación de puestos de trabajo y la oferta pública de empleo del personal que desempeñe sus funciones en la Gerencia, sin perjuicio de su ratificación por el Pleno del Ayuntamiento.

o.- El nombramiento y la contratación del personal al servicio de la Gerencia, convocando al efecto, de conformidad con las normas aplicables a las Administraciones Públicas en materia de personal, los concursos y procedimientos selectivos correspondientes, en los que, en todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como todo lo referente a las retribuciones, jornada de trabajo, situaciones, régimen disciplinario y cese de dicho personal.

p.- Redactar el Proyecto de Presupuesto anual de la Gerencia, proponiendo al Ayuntamiento su aprobación, gestionando la ejecución del mismo y proponiendo al Alcalde la aprobación de la liquidación de éste.

q.- Formar la Cuenta General del Presupuesto de la Gerencia, proponiendo su aprobación al Pleno Municipal.

3.- Conforme a lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el marco de las funciones y competencias señaladas en los números anteriores del presente artículo, la Gerencia ostentará las siguientes potestades administrativas:

a.- La potestad reglamentaria y de autoorganización.

b.- La potestad financiera.

c.- La potestad de programación o planificación.

d.- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.

e.- Las potestades de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

f.- Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

g.- Las prelaciones y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas, así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Artículo 5.- Competencias que se reserva el Ayuntamiento

1.- Son competencias del Pleno Municipal:

a.- La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

b.- Aprobar el Presupuesto anual de la Gerencia, así como las modificaciones del mismo que procedan y sean de la competencia municipal.

c.- La determinación de los recursos propios de carácter tributario y de los precios públicos que tengan relación con la actividad de la Gerencia.

d.- Aprobar los Estatutos de la Gerencia y las modificaciones de los mismos.

e.- Aprobar las Ordenanzas y Reglamentos que redacte la Gerencia en materias de su competencia, previa aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local.

f.- Aprobar la plantilla de personal de la Gerencia y la relación de puestos de trabajo de la misma.

g.- Las demás que la ley le asigne en el ámbito de actuación de la gerencia con el carácter de indelegables.

2.- Son competencias de la Junta de Gobierno Local:

a.- La aprobación de los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos cuyo anteproyecto redacte la Gerencia en el ámbito de sus competencias.

b.- La aprobación de los proyectos de los instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.

c.- Adoptar las resoluciones administrativas de aprobación de los procedimientos de gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, tales como enajenaciones, cesiones, adjudicaciones y permutas.

d.- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe exceda de 6.000.000 de euros y los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, si el importe acumulado de todas sus anualidades supera el 2 por ciento del Presupuesto de la gerencia, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

e.- Aprobar los proyectos de obras cuando sea competente para la contratación de las obras.

f.- Las demás que la ley le asigne en el ámbito de actuación de la gerencia con el carácter de indelegables.

TÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA DE LA GERENCIA

Capítulo I.- De los Órganos de la Gerencia

Artículo 6.- De Los órganos de la Gerencia

1.- La dirección y gobierno de la Gerencia de Urbanismo se llevará a cabo por los siguientes órganos:

- El Consejo de Gerencia.

- El Comité Ejecutivo.
- El Presidente.
- El Vicepresidente.
- El Gerente.

2.- El Secretario General respecto del Consejo de Gerencia, y el Interventor del Ayuntamiento, ejercerán en la Gerencia las funciones de asesoramiento legal preceptivo y fe pública, y control y fiscalización interna de la gestión económica, respectivamente, que legalmente desempeñan respecto del Pleno y otros órganos del Ayuntamiento, sin perjuicio de las de los Servicios de Asesoría Jurídica y Económico-Contables que establezca la Gerencia.

Capítulo II.- Del Consejo de Gerencia.

Artículo 7.- Composición

1.- El Consejo de Gerencia estará constituido por el Presidente, el Vicepresidente, siete Vocales, el Gerente y el Coordinador General de Urbanismo, estando asistido por el Secretario General y el Interventor del Ayuntamiento.

2.- El Presidente nato del Consejo es el Alcalde y el Vicepresidente el Concejal Delegado que ostente en cada momento las competencias en materia de urbanismo, quien podrá asumir la Presidencia efectiva por delegación de aquél, con carácter ordinario.

3.- Los siete Vocales serán concejales designados por el Pleno a propuesta de los Portavoces de los Grupos Municipales , en la misma proporción con que designa a los miembros de las Comisiones de Pleno.

4.- En el supuesto de que la Presidencia la ostente el Concejal Delegado que ostente en cada momento las competencias en materia de urbanismo, por delegación del Alcalde, éste designará como Vicepresidente a otro Concejal.

5.- El Gerente, el Coordinador General de Urbanismo, el Secretario General y el Interventor del Ayuntamiento , asistirán a las reuniones del Consejo con voz y sin voto.

Artículo 8.- Competencias.

El Consejo de Gerencia, como órgano de gobierno de la misma de mayor rango, tiene las siguientes competencias:

1.- Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Gerencia, así como la liquidación del mismo, proponiendo su aprobación a los órganos municipales competentes. Al Proyecto de Presupuesto deberá acompañarse, necesariamente la plantilla y la relación de puestos de trabajo de la Gerencia, para su aprobación junto con dicho Proyecto de Presupuesto, tal y como se establece en los Artículos 126 y SS del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

2.- Formar la Cuenta General del Presupuesto de la Gerencia, proponiendo su aprobación al Pleno Municipal.

3.- Aprobar el Plan General Anual de actuación de la Gerencia.

4.- Proponer al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la plantilla de personal, sus modificaciones y la política retributiva y emolumentos del personal, previa aprobación de los mismos.

5.- Aprobar el anteproyecto del Reglamento de Régimen Interno de la Gerencia, proponiendo su aprobación a los órganos municipales competentes.

Artículo 9.- Cese de sus miembros.

El Presidente, el Vicepresidente, y los Vocales cesarán en sus cargos, en el Consejo cuando cesen en los cargos públicos para los que fueron elegidos en el Ayuntamiento; el Vicepresidente, además, cuando así lo decida el Presidente y los Vocales, cesarán asimismo cuando así lo acuerde el Pleno Municipal.

Artículo 10.- Régimen de sesiones.

1.- El Consejo se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez cada dos meses.

2.- Celebrará sesión extraordinaria por decisión del Presidente o a petición de al menos, de una cuarta parte del número de sus Vocales.

3.- Mediante acuerdo previo del Consejo, éste podrá variar el número de sesiones ordinarias a celebrar anualmente por el mismo.

4.- Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de 2 días hábiles, acompañándose a la convocatoria el orden del día de las mismas y pudiendo tratarse en ellas, previa declaración de urgencia, asuntos no incluidos en éste.

5.- Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 2 días hábiles, acompañándose a la convocatoria, asimismo el orden del día. Las sesiones urgentes se convocarán con la antelación que sea posible, teniendo en cuenta la índole del asunto que las motive; en este último caso, se incluirá como primer punto del orden del día, la ratificación del carácter extraordinario y urgente de la sesión.

6.- Las sesiones del Consejo de Gerencia se celebrarán en la sede de la misma u otra dependencia municipal y no tendrán carácter público. A ellas podrán asistir con voz pero sin voto, las personas que, a juicio del Presidente, convenga oír en algún asunto concreto.

Artículo 11.- Régimen de asistencias y funcionamiento

1.- La asistencia a las sesiones del Consejo es obligatoria para todos sus miembros.

2.- Cuando en primera convocatoria no se dé el quórum de asistencia del Presidente, el Secretario y al menos la mitad de Vocales, se celebrará la sesión en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siempre que estén presentes, al menos, el Presidente, el Secretario y al menos dos vocales.

Capítulo III. Del Comité Ejecutivo.

Artículo 12.- Composición y competencias.

1.- Composición: El Comité Ejecutivo estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, y tres Vocales nombrados por el Presidente de entre los miembros del Consejo de Gerencia. Será Secretario del mismo el Titular del Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local, que ejercerá así mismo en la Gerencia las demás funciones de fe pública no reservadas al Secretario General y del Consejo; el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, podrá delegar sus funciones en el Comité en un funcionario de la Gerencia, con o sin habilitación de carácter estatal. Formará parte de dicho Comité, asimismo, el Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. El Gerente, el Coordinador General de Urbanismo, el Interventor y el Secretario del Comité Ejecutivo, asistirán a sus sesiones con voz y sin voto, pudiendo delegar su asistencia, salvo el Secretario y el Interventor en el caso de que ejerzan sus cargos por delegación.

2.- Régimen de sesiones: El Comité Ejecutivo se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez por semana, y con carácter extraordinario cuando lo decida el Presidente; adoptará sus acuerdos

por mayoría simple de los miembros presentes, debiendo concurrir a las sesiones, para su válida constitución, al menos, el Presidente o Vicepresidente, dos Vocales y el Secretario. Podrá asistir a las sesiones del Comité ejecutivo, con voz y sin voto, cualquier otro empleado público o miembro de la Gerencia o del Ayuntamiento, que previamente haya sido citado por el Gerente, en relación a los asuntos a tratar.

3.- Competencias del Comité Ejecutivo:

a.- Resolver, a propuesta del Gerente, los procedimientos de concesión de licencias urbanísticas de obras mayores, primera ocupación, parcelaciones, actividades clasificadas, apertura de establecimientos, demolición y cambio de usos, así como los relativos a cualesquiera otras actividades urbanísticas precisadas de licencia, de conformidad con lo dispuesto en las Normas correspondientes del Plan General Ordenación Urbana, salvo las atribuidas al Gerente, y autorizar las transferencias de aprovechamiento urbanístico ligadas a tales licencias.

b.- Resolver los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de ocupación de la vía pública.

c.- Llevar a cabo las ejecuciones subsidiarias que resulten procedentes en el ámbito de la Disciplina Urbanística.

d.- Tramitar y resolver los procedimientos de protección de la legalidad y restablecimiento de la realidad urbanística alterada, así como ejercer la potestad sancionadora en materia de infracciones urbanísticas.

e.- Aprobar liquidaciones de obras y actas de recepción de las mismas y adoptar acuerdos respecto a su financiación.

f.- Aprobar, a propuesta del Gerente, los encargos de gestión relativos a las funciones propias estatutarias de los Organismos Autónomos y las Empresas Municipales adscritas a la Gerencia.

g.- Proponer al Ayuntamiento la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

h.- Aprobar los instrumentos de gestión y ejecución del planeamiento.

i.- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe supere el 2 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y no exceda de 6.000.000 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

j.- Aprobar los proyectos de obras redactados por la Gerencia o por encargo de la misma cuando sea competente para la contratación de las obras.

k.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de los acuerdos relativos a la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo que sean de competencia municipal.

l.- Aprobar las propuestas de resolución de los tribunales que se constituyan para la adjudicación de los concursos de provisión de puestos de trabajo y la selección de los funcionarios y personal laboral que se incorporen a la Gerencia.

m.- Devolver fianzas y garantías para responder de la ejecución de las obras.

n.- Las demás que expresamente se atribuyan a la Gerencia, y aquellas que se asignen a la misma y no se atribuyan expresamente a otro órgano.

Capítulo IV.- Del Presidente y el Vicepresidente

Artículo 13.- Carácter de la Presidencia y ámbito y alcance de la delegación en la Vicepresidencia.

1.- El Alcalde es el Presidente nato de la Gerencia, del Consejo de Gerencia y del Comité Ejecutivo. Puede delegar sus funciones, en el Vicepresidente, que lo será el Concejal Delegado que, en cada momento, ostente las competencias en materia de Urbanismo.

2.- Cuando el Alcalde haya delegado la Presidencia de la Gerencia y asista a cualquier acto oficial de ésta, lo presidirá y, en su caso, tendrá derecho de voto junto a todos los demás que ya lo tuvieran. En estos supuestos, el Presidente-Delegado pasará a ocupar el puesto de Vicepresidente, asimismo con voto.

Artículo 14.- Competencias de la Presidencia.

Al Presidente de la Gerencia se le atribuyen las siguientes competencias:

1.- Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones del Consejo de Gerencia, dirigir las deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.

2.- Instar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Gerencia y de la Comisión Ejecutiva.

3.- Formar el Anteproyecto de Presupuesto del Organismo Autónomo, asistido por el Gerente, el Interventor y el personal designado al efecto.

4.- Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, que se fijarán en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de las competencias en materia de contratación atribuidas en estos Estatutos.

5.- Ostentar la superior representación de la Gerencia en cuantos actos intervenga ésta, y en particular, ante Administraciones, Corporaciones, Autoridades, Notarios y particulares; conferir mandatos y poderes para ejercer dicha representación y asumirla para sí en los casos que proceda, si bien la representación y defensa ante los Tribunales y Juzgados corresponderá a los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica de la Gerencia, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial y legislación de régimen local.

6.- Ejercer, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la Gerencia, las acciones judiciales y administrativas en defensa del Organismo Autónomo en materias que sean de su competencia, o de la del Gerente. Asimismo, ejercer dichas facultades en caso de urgencia, en materias que sean de competencia del Consejo o del Comité Ejecutivo, dando cuenta a los órganos correspondientes en la primera reunión que celebren para su ratificación.

7.- Adoptar en caso de urgencia o emergencia, las resoluciones o medidas de carácter urgente o inaplazable que sean precisas, dando cuenta al Comité en la primera reunión que éste celebre para que se resuelva definitivamente sobre el particular.

8.- Suscribir contratos, documentos, escrituras y pólizas y cuantos documentos públicos sean necesarios en las actuaciones de Gerencia.

9.- Autorizar con su firma las Actas y Certificaciones.

10.- Aprobar las bases de los de concursos de provisión de puestos de trabajo y de selección del personal, así como ratificar la adscripción al Organismo Autónomo de los empleados públicos que previamente presten sus servicios en el Ayuntamiento de Móstoles, sus empresas municipales o en otras Administraciones Públicas.

11.- Nombrar a los funcionarios de la Gerencia y suscribir los contratos laborales con los trabajadores de este carácter; ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal de la Gerencia, sin perjuicio de las del Ayuntamiento sobre el personal adscrito y con habilitación de carácter estatal, así como despedir al personal laboral dependiente del Organismo Autónomo, teniendo esta última atribución carácter indelegable.

12.- Ordenar los pagos de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos cuyo establecimiento se ha de determinar en las Bases de Ejecución del Presupuesto, y que recogerá en todo caso

la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

13.- Verificar conjuntamente con el Interventor y el empleado público de la Gerencia que tenga atribuidas las competencias de Tesorería, o de quienes les sustituyan en sus funciones, las existencias de la Tesorería de la Gerencia y formular los correspondientes arqueos o documentos equivalentes.

14.- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Gerencia.

Capítulo V.- Del Gerente

Artículo 15.- Características del puesto, requisitos para su desempeño, forma de cobertura, obligaciones y supuestos de sustitución en caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento legal.

1.- El Gerente, que tendrá el carácter de órgano directivo, será designado y cesado libremente por el Alcalde entre personas que ostenten la condición de empleados públicos al servicio de la Administración Local, funcionarios o laborales, o la de profesionales del urbanismo que ejerzan su actividad en el ámbito privado, de reconocido prestigio. Es un cargo profesional retribuido, sometido al régimen jurídico de la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección que específicamente se estipule.

2.- Se requerirá para ser nombrado la acreditación de un mínimo de quince años de experiencia profesional en el ámbito de la actividad urbanística, así como ser titulado superior en todo caso. Ningún miembro de la Corporación Municipal puede desempeñar el cargo de Gerente de Urbanismo.

3.- No podrán ser designadas como Gerente aquellas personas incursas en las causas de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contratos con el Ayuntamiento.

4.- El Gerente tiene las obligaciones que le impongan estos Estatutos y el Reglamento de Organización Interna y las específicas que dimanen de su relación laboral con la Gerencia.

5.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad o cualquier otro impedimento legal para el ejercicio de sus competencias, será sustituido por el Coordinador General de Urbanismo o el Director de Departamento que designe el Presidente, en caso de ausencia del Coordinador de Urbanismo.

Artículo 16.- Competencias.

Al Gerente se le atribuyen las siguientes competencias:

1.- Ejercer la Jefatura directa sobre todo el personal integrado en la Gerencia y de todas las dependencias y servicios de la misma.

2.- Prestar, cuanto proceda, conformidad a las propuestas que eleve cada Dirección de Departamento, para su aprobación por el Consejo de Gerencia o Comité Ejecutivo.

3.- Proponer al Consejo de Gerencia la aprobación de la plantilla, la relación de puestos de trabajo y al Comité Ejecutivo la oferta pública de empleo, y disponer la asignación de funciones del personal de la Gerencia.

4.- Ordenar la incoación de expedientes disciplinarios, imponer las sanciones por faltas leves, y elevar al Presidente las propuestas de los instructores de los expedientes por faltas graves y muy graves.

5.- Conceder licencias urbanísticas de obras menores y de apertura de actividades inocuas.

6.- Aprobar marcaciones de línea, expedir cédulas urbanísticas y fijar condiciones formales de edificación que no constituyan simple información.

7.- Ordenar la adopción de medidas de seguridad en caso de peligro derivado de la situación de ruina inminente u otras similares.

8.- Dictar órdenes de ejecución de obras.

9.- Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, que se fijarán en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de las competencias en materia de contratación atribuidas en estos Estatutos.

10.- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 2 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

11.- Aprobar los proyectos de obras redactados por la Gerencia o por encargo de la misma cuando sea competente para la contratación de las obras.

12.- La disposición de fondos depositados en cuentas abiertas en bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras quedará garantizada con la firma conjunta del Gerente y del Interventor o persona delegada.

13.- La llevanza del inventario de bienes de la Gerencia y su actualización anual, siendo responsable de su custodia y defensa, atribución que podrá delegar en un empleado público de la Gerencia suficientemente cualificado.

14.- Proponer al Consejo la aprobación del Proyecto de Presupuesto anual de la Gerencia, conforme a los documentos redactados por los Servicios Económico-Contables, previo informe del Interventor, así como la Memoria Anual de la misma.

15.- Formular y someter a la aprobación del Consejo los Planes de Actuación de la Gerencia.

16.- Notificar los actos y acuerdos de los Órganos de la Gerencia.

17.- Formar el orden del día de las reuniones del Consejo y del Comité Ejecutivo y proponer al Presidente la convocatoria de sus reuniones.

18.- La devolución de ingresos indebidos, hasta el límite de autorización de gastos que tenga permitidos.

19.- La incoación de expedientes de modificación de crédito.

20.- Informar al Consejo del desarrollo, coste y rendimiento de los servicios de la Gerencia.

21.- Cualquier otra función que le encomienden el Presidente, el Comité Ejecutivo o el Consejo de Gerencia.

Capítulo VI.- De los Órganos Administrativos y la Estructura Administrativa de la Gerencia

Artículo 17.- De la Secretaría y la Intervención.

Las atribuciones y competencias de dichos órganos administrativos serán las establecidas en los artículos 7, 8 y 13 de los presentes Estatutos, así como las que, cualesquiera otros artículos de los mismos, les atribuyan.

Artículo 18.- El Coordinador General de Urbanismo. Sus funciones en la Gerencia.

Corresponde al Coordinador General de Urbanismo la sustitución del Gerente en los términos del Artículo 15.5 de los presentes Estatutos, así como la coordinación y la supervisión directa de las Direcciones de Departamento de la Gerencia.

Artículo 19.- De la Estructura Administrativa de la Gerencia.

1.- La estructura administrativa de la Gerencia, además de los órganos descritos anteriormente, se organiza básicamente en Departamentos, Secciones y Unidades.

2.- El Reglamento de Organización Interna desarrollará dicha estructura, definiendo las características de cada Departamento, Sección y Unidad.

3.- El Presupuesto de la Gerencia incluirá el coste económico de todo el personal adscrito a la misma.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL DE LA GERENCIA

Artículo 20.- De las diferentes clases de personal de la Gerencia.

1.- Del personal del Ayuntamiento adscrito a la Gerencia.

Podrán formar parte del personal de la Gerencia empleados públicos del Ayuntamiento de Móstoles, funcionarios o contratados laborales, que se adscribirán a la misma por Decreto de Alcaldía o, en su caso, del Concejal Delegado que tenga atribuidas las competencias en materia de personal. Este personal tendrá la consideración de personal adscrito, manteniéndose los funcionarios que pasen a prestar servicio activo en la Gerencia en la situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Móstoles, a todos los efectos y rigiéndose los contratados laborales por la legislación de carácter laboral.

2.- Del personal de las Empresas Municipales adscrito a la Gerencia.

También podrán formar parte del personal de la Gerencia trabadores de las Empresas Municipales del Ayuntamiento de Móstoles, que se adscribirán a la misma por el procedimiento correspondiente. Este personal tendrá la consideración de personal adscrito.

3.- Del personal propio de la Gerencia.

Así mismo, la Gerencia podrá contar con personal propio, del que formarán parte empleados públicos, funcionarios o contratados laborales seleccionados, tal y como dispone el artículo 4.2.o) de los presentes Estatutos, de conformidad con las normas aplicables a las Administraciones Públicas en materia de personal, mediante la convocatoria de los concursos y procedimientos selectivos correspondientes, en los que, en todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto, serán nombrados por el Presidente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 61 y 78, 79 y 80 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los correspondientes órganos de selección y órganos colegiados de carácter técnico, que habrán de llevar a cabo, respectivamente, los procesos selectivos de funcionarios y contratados laborales y los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal propio de la Gerencia.

4.- Los derechos y obligaciones del personal de la Gerencia serán los propios de los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de las peculiaridades que se deriven de los Pactos o Acuerdos que se suscriban, en su caso, con las Organizaciones Sindicales.

Artículo 21.- Régimen Retributivo.

1.- Todo el personal que preste servicio en la Gerencia de Urbanismo, sea adscrito o propio, funcionario o contratado laboral, percibirá sus emolumentos con cargo a los Presupuestos de dicho organismo.

2.- El régimen retributivo de dicho personal tendrá una estructura y composición similares al de los empleados públicos del Ayuntamiento de Móstoles de categoría equivalente, con independencia de las retribuciones que provengan del cumplimiento de los objetivos globales aprobados por el Consejo de Gerencia.

Artículo 22.- Régimen Disciplinario.

1.- El incumplimiento de sus obligaciones por parte del personal de la Gerencia, será corregido con sanciones muy graves, graves o leves, previa instrucción del correspondiente expediente. A este respecto, el régimen jurídico sancionador aplicable, será el propio de personal de alta dirección, la legislación de carácter laboral o el de derecho administrativo, según la clase de personal de que se trate (de alta dirección, contratados laborales o funcionarios).

2.- El Presidente impondrá las sanciones muy graves y graves.

3.- El Gerente impondrá las sanciones leves.

TÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA GERENCIA

Artículo 23: Recursos de la Gerencia.

1.- La Gerencia Municipal de Urbanismo podrá disponer de los siguientes recursos económicos:

a.- Importe de las tasas correspondientes a la prestación de los servicios que se den por la Gerencia, de conformidad con lo establecido en las correspondientes Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Móstoles.

b.- Subvenciones, auxilios, herencias y donaciones concedidas a la Gerencia.

c.- Asignaciones que se consignen a favor de la Gerencia de Urbanismo en el Presupuesto del Ayuntamiento.

d.- La renta de los productos del patrimonio de la Gerencia y demás de derecho privado.

e.- Importe de las multas que sean impuestas por infracciones urbanísticas, indebida ocupación del dominio público local o infracciones en materia de aperturas de establecimientos, sin perjuicio de la adscripción de los primeros al Patrimonio Público del Suelo conforme al artículo 234 de la ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid.

f.- Participaciones e ingresos procedentes de convenios con otros organismos públicos o privados.

g.- Cualesquiera otros recursos relacionados con la actividad de la Gerencia que procedan, de conformidad con la legalidad vigente.

h.- El producto de operaciones de crédito.

i.- Cuotas de urbanización

j.- Costes de urbanización impuestos como consecuencia del desarrollo de actuaciones urbanísticas.

k.- Los productos de la Administración, gestión o explotación de bienes de su titularidad. Los ingresos de la enajenación del Patrimonio Público del suelo son del Ayuntamiento, sin perjuicio que la gestión de los expedientes de enajenación se tramite por la gerencia de urbanismo.

l.- Las participaciones y rendimientos obtenidos por la gestión urbanística, excepto los provenientes de aprovechamientos urbanísticos que, en todo caso, corresponden al Ayuntamiento.

m.- Participación en los fondos de compensación y semejantes destinados a financiar actuaciones específicas encomendadas a la Gerencia de Urbanismo.

2.- Titularidad de los recursos.

Corresponderá a la Gerencia de Urbanismo la titularidad de los recursos enumerados en el apartado A) anterior, con excepción del Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y Obras, la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local y aquellos otros que formen parte de los Patrimonios Públicos del Suelo conforme, a la legislación estatal y autonómica.

3.- Gestión y Recaudación de los recursos.

Corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación la competencia de los actos de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los recursos tributarios enumerados en el apartado A) y B) de este artículo, sin perjuicio de la titularidad de los mismos. Contra dichos actos, podrá interponerse recurso de reposición y en su caso, reclamación económico-administrativa conforme a lo establecido en los artículos 226 y siguientes de la LGT.

4.- La Tesorería de la Gerencia.

Las funciones y la gestión de la Tesorería de la Gerencia se regirán por lo dispuesto en el Título VI, Capítulo II del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 24.- Equiparación de beneficios fiscales.

La Gerencia Municipal de Urbanismo disfruta de las exenciones y bonificaciones fiscales, de la prelación de créditos y los demás beneficios que correspondan al Ayuntamiento de Móstoles.

Para la cobranza de las cantidades que como ingresos de Derecho Público debe percibir conforme a lo previsto en estos Estatutos, la Gerencia ostenta las prerrogativas establecidas legalmente para las Haciendas Locales.

Artículo 25. Presupuesto, contabilidad y control.

1.- La Gerencia someterá su régimen presupuestario a lo establecido en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; en las Bases Anuales de Ejecución del Presupuesto, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

2.- La Gerencia queda sometida al régimen de contabilidad pública, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3.- Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Móstoles realizar el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Gerencia, en los términos previstos en el precitado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Gerencia queda sometida a un control de eficacia por la Concejalía a la que figura adscrita. Dicho control tendrá por finalidad comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 26.- Adecuación a la normativa en vigor.

La Gerencia ajustará su actuación a la legislación de régimen local, de procedimiento administrativo de carácter general, urbanística, medioambiental y a la demás normativa que le sea de aplicación, dada la índole de su actividad.

Artículo 27.- Actos y resoluciones de los órganos de la Gerencia que agotan la vía administrativa. Eficacia y ejecutividad de los mismos.

1.- A los efectos de la interposición de reclamaciones previas y recursos administrativos y jurisdiccionales, agotan la vía administrativa los actos y resoluciones del Consejo de Gerencia, del Comité Ejecutivo y del Presidente, así como las del Comité Ejecutivo que resuelvan los recursos de alzada contra las resoluciones del Gerente.

2.- Los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Gerencia cuando actúen en el ámbito de sus competencias, serán eficaces y ejecutivos si no requieren aprobación o autorización superiores. En los demás supuestos, sus actos tendrán el carácter de propuestas o informes previos a las resoluciones de los órganos municipales competentes.

Artículo 28.- Ejercicio de acciones de derecho privado.

Para ejercitar acciones civiles, mercantiles y, en general de derecho privado, contra las resoluciones de los órganos de la Gerencia, habrán de cumplirse los requisitos normativos previos que son preceptivos para ejercitarlas contra las entidades locales.

Artículo 29.- Ejercicio de acciones laborales.

El ejercicio de acciones laborales contra las resoluciones de los órganos de la Gerencia requiere que previamente se cumplimenten los trámites establecidos en el artículo 125 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 30.- Recursos administrativos y jurisdiccionales contra las resoluciones de los órganos de la Gerencia.

1.- Contra las resoluciones definitivas del Consejo de Gerencia y del Presidente de la misma (nato o efectivo), así como del Comité Ejecutivo, dictadas en el ejercicio de sus respectivas competencias, procede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, o ser impugnados directamente ante la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, el Ayuntamiento podrá ostentar, con la Gerencia, la legitimación pasiva en aquellos litigios que se interpongan contra actos de la misma, en el caso de que así se solicite por el Presidente de la misma.

3.- Contra los actos del Gerente podrá interponerse recurso de alzada ante el Comité Ejecutivo, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 31.- Responsabilidad de la Gerencia.

1.- En lo referente a la responsabilidad de la Gerencia, es de aplicación la normativa en vigor que determina y regula la responsabilidad de los Entes Locales.

2.- El Ayuntamiento responde con su patrimonio y con carácter solidario ante terceros, por la actuación de la Gerencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional primera.-Adscripción funcional del Instituto Municipal de Suelo Móstoles, S.A.

Se adscribe a la Gerencia Municipal de Urbanismo, con carácter funcional, el Instituto Municipal de Suelo Móstoles, S.A.

Disposición Adicional segunda.- Mesa de Contratación y responsable de la ejecución de los contratos de la Gerencia.

1.- La Mesa de contratación estará presidida por el Presidente de la Gerencia o vocal del Comité Ejecutivo en quien delegue y formarán parte de ella, como vocales, el Gerente, el titular del órgano de la Gerencia que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el Comité Ejecutivo entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Gerencia, o Vocales del Comité Ejecutivo de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Gerencia.

2.- Corresponderán al Gerente las funciones de supervisar la ejecución de los contratos y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de las

prestaciones pactadas, sin perjuicio de la designación de responsable que, en su caso, se hiciese en cada contrato y de las facultades que corresponden al Director Facultativo en los contratos de obra.

Disposición Adicional Tercera.- Del Registro General de la Gerencia.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Gerencia se llevará un Registro General en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o se reciba en la misma. También se anotarán en dicho Registro la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2.- En todo lo demás le será de aplicación lo dispuesto en el citado artículo 38.

Disposición Adicional Cuarta: Asunción de contratos y concesiones municipales en vigor, en materia urbanística.

1.- La Gerencia podrá asumir los derechos y obligaciones que para el Ayuntamiento se deriven de concesiones o contratos en vigor en el ámbito de sus competencias, así como la percepción o pago, en su caso, de las contraprestaciones económicas que correspondan.

2.- La asunción de tales derechos y obligaciones requerirá acuerdo expreso de atribución del órgano municipal competente y aceptación por el Comité Ejecutivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1.- Hasta que la Gerencia cuente con Presupuesto y medios para el cumplimiento de sus fines, las funciones correspondientes las desempeñará el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Urbanismo.

2.- El traspaso escalonado de las funciones municipales que en un principio no asuma la Gerencia y que le estén encomendadas por estos Estatutos, se resolverá mediante Decretos de la Alcaldía-Presidencia, que se publicarán en el BOCM.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final primera.-Disolución de la Gerencia.

1.- La Gerencia se disolverá cuando así lo acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

2.- En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento sucederá universalmente a la Gerencia y se subrogará en sus derechos y obligaciones, incluso en lo que se refiere a su personal, sin perjuicio de las adaptaciones que, en su caso, tenga que realizar respecto a éste.

Disposición Final segunda.-Entrada en vigor de los Estatutos.

1.- La publicación y entrada en vigor de estos Estatutos se producirá de la siguiente forma :

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

b.- Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la última de dichas comunicaciones, el acuerdo y los Estatutos 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 de los Estatutos se publicará además en la página web municipal.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de ..25... páginas numeradas de la .....1..... a la ....25..... y rubricado marginalmente por el Secretario General que suscribe, ha sido aprobado Definitivamente... por resolución de Pleno de fecha ..14-2-2008

Móstoles, ...14-2-2008.....
El Secretario General