

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**49****GALAPAGAR**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2013, aprobó definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Galapagar.

Un certificado del acuerdo y el texto del Reglamento fue remitido a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, a los efectos del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que se hubiera recibido ninguna comunicación dentro del plazo de quince días establecido en el artículo citado.

En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos.—Contra la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR**

## DOCUMENTO PARA APROBACIÓN DEFINITIVA

**Exposición de motivos**

## Título preliminar

**Artículo 1.** *Objeto y principios inspiradores*

Este Reglamento Orgánico se aprueba en ejercicio de la potestad de auto organización que otorga a las entidades locales el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (en adelante LBRL), y como concreción del principio constitucional de la autonomía local garantizado por el artículo 140 de la Constitución.

**Artículo 2.** *Fuentes*

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Galapagar se regirá por la legislación básica del Estado, por las Leyes sobre Régimen Local de la Comunidad de Madrid, por este Reglamento y el resto de la normativa municipal que resulte de aplicación. En lo no expresamente previsto en este Reglamento, será de aplicación el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

2. Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de Ley territorial de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 3.** *Ámbito de aplicación*

Este Reglamento tiene su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de Galapagar. En las competencias que ejerza por delegación se estará en primer lugar a los términos de ésta, aplicándose en segundo lugar las normas del Reglamento. En todo caso, se respetará lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; los artículos 146 y siguientes de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, y en la LBRL.

## TÍTULO I

## Estatuto de los miembros de la Corporación

## Capítulo 1

*Constitución de la Corporación***Artículo 4.** *Duración del mandato corporativo*

El mandato de la Corporación es de cuatro años, a contar desde la toma de posesión del cargo hasta la fecha de celebración de las siguientes elecciones locales.

Concluido el mandato corporativo, la Corporación entrará en funciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 194 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Durante este período de tiempo la gestión municipal quedará limitada a cuestiones de mero trámite, por lo que no se podrán adoptar resoluciones para cuya adopción se requiera una mayoría especial en las normas de aplicación, ni se podrán aprobar los presupuestos generales de la Corporación, así como ordenanzas y reglamentos.

Tampoco se podrán incoar procedimientos de contratación ni realizar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

## Capítulo 2

*Adquisición y pérdida de la condición de miembro de la Corporación***Artículo 5.** *Miembros de la Corporación*

1. Son miembros de la Corporación municipal quienes resulten elegidos concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previo el cumplimiento de los trámites exigidos por aquélla y por la LBRL tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato corporativo si han de sustituir a otros concejales en los casos previstos en las Leyes.

2. Entre los miembros de la Corporación municipal, ocupará la posición relevante el concejal que, según la legislación citada en el párrafo anterior, resulte elegido Alcalde de Galapagar y tome posesión del cargo.

**Artículo 6.** *Requisitos para la adquisición de la condición de miembro de la Corporación*

1. La condición de miembro de la Corporación municipal se adquiere con la toma de posesión del cargo.

2. Serán requisitos previos y necesarios para la toma de posesión:

- Haber acreditado debidamente su identidad ante la Secretaría de la Corporación, para lo que deberá exhibir la credencial expedida por la Junta Electoral que corresponda junto con el documento de identidad.
- Haber presentado la declaración de bienes y actividades, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento y las normas de superior rango que sean aplicables.

**Artículo 7.** *Ficha de concejal*

1. Al realizar la declaración de bienes y actividades los miembros de la Corporación rellenarán una ficha en la que se dejará constancia de los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Lista electoral por la que han resultado elegidos.
- Fecha de toma de posesión y de pérdida de la condición de miembro de la Corporación.
- Domicilio que designa para la práctica de las notificaciones que se le dirijan desde el Ayuntamiento.
- Números de teléfono fijo y móvil, en su caso.
- Dirección de correo electrónico.

Los datos consignados en la ficha deberán ser actualizados por el titular cuando varíen las circunstancias que sirvieron de base para ello.

2. Una vez concluida la finalidad para la que fueron recabados, los datos personales serán desagregados, de acuerdo con lo que dispone la normativa sobre protección de datos de carácter personal, dejando sólo aquellos datos necesarios para la realización de estadísticas o estudios.

**Artículo 8.** *Acreditación*

Los miembros de la Corporación municipal dispondrán de una acreditación de su condición y del cargo que desempeñan.

Concluido el mandato o pérdida la condición de concejal la acreditación deberá ser devuelta al Ayuntamiento por su titular, quien podrá conservarla, si así lo desea, una vez invalidado el documento.

**Artículo 9. Toma de posesión**

La toma de posesión del cargo de concejal del Ayuntamiento se realizará ante el Pleno, una vez cumplidos los requisitos indicados en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento, mediante la fórmula de juramento o promesa establecida en las normas de aplicación.

**Artículo 10. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación**

1. La pérdida del cargo de concejal se producirá por las causas establecidas en la legislación vigente.
2. Dichas causas, cuando proceda, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo habrá de ser declarada por el Pleno.

## Sección 1ª

*Registro de bienes y actividades de los miembros de la Corporación***Artículo 11. Obligación y contenido**

Todos los miembros de la Corporación deberán realizar una declaración sobre sus bienes patrimoniales y sobre las causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Los miembros de la Corporación que se consideren en la situación prevista en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, formularán sus declaraciones y aportarán a la Secretaría de la Corporación una certificación simple y sucinta que acredite de haber cumplimentado sus declaraciones en la forma indicada.

Las declaraciones de bienes y actividades se deberán realizar antes de la toma de posesión, cuando cesen en el cargo y cuando se modifiquen los datos o circunstancias inscritos. En este último caso, el plazo para comunicar las variaciones será de tres (03) meses, a contar desde el día en que se hubieran producido.

**Artículo 12. Custodia y gestión del Registro**

Las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la Corporación se inscribirán en el registro que existirá en la Secretaría General de la Corporación, donde se anotará cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe y la fecha en la que se presenta.

De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado. El original quedará custodiado en la Secretaría General durante el mandato al que se refieren. A la conclusión del mandato, las declaraciones presentadas durante su duración se encuadernarán y se remitirán al archivo municipal.

**Artículo 13. Modelos de declaración y soporte documental**

Las declaraciones de bienes y actividades se realizarán en los modelos aprobados por el Pleno de la Corporación.

La Secretaría General proporcionará a los interesados los modelos de declaración de intereses que deberán comprender los datos establecidos en este Reglamento.

Las declaraciones se realizarán en soporte papel y deberán estar rubricadas en todas sus hojas por los declarantes, y firmadas y rubricadas en la última.

**Artículo 14. Acceso a los datos del Registro de bienes y actividades**

El registro de actividades y de causas de posible incompatibilidad tendrá carácter público. Los interesados, que deberán acreditar interés legítimo directo, podrán solicitar acceso a su contenido, que deberá ser expresamente autorizado, previa audiencia del declarante, excepto aquellos datos protegidos por la normativa de datos de carácter personal, a los que no se podrá acceder sin expreso consentimiento del interesado.

Con base en los datos inscritos en el registro de bienes y actividades podrán expedirse certificados a petición del declarante. En todo caso, a petición del Pleno o del Alcalde y a petición del partido o formación política por la cual hubiera sido presentado y elegido el declarante, podrán expedirse certificados, previa audiencia del interesado.

Salvo que fuera ordenado por algún órgano jurisdiccional y en los casos expresados en el párrafo anterior, no se expedirán directamente certificaciones del Registro de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 15. Contenido de las declaraciones de bienes y de actividades**

La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los datos recogidos en el artículo 31 del ROF y otra normativa que resulte de aplicación.

El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración. El Ayuntamiento presumirá que

todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Los miembros de la corporación son responsables de la veracidad y exactitud de los datos que consignen en el registro de bienes y actividades, por lo que la aportación de datos falsos o inexactos podrá ser sancionada, salvo que no exista mala fe ni ánimo de ocultar, sin perjuicio de las responsabilidades que en otro orden pudieran exigirse.

### Capítulo 3

#### *Grupos políticos*

#### **Artículo 16.** *Naturaleza de los grupos políticos municipales*

Para su actuación corporativa los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y obligaciones establecidos en las normas de aplicación (artículo 23 y siguientes del ROF) y en este Reglamento, a excepción de aquellos concejales que pasen a la condición de no adscritos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa.

#### **Artículo 17.** *Integración en los grupos políticos*

Los concejales que hayan concurrido a las elecciones formando parte de un mismo partido, federación, coalición o agrupación no podrán promover más de un grupo municipal.

Los grupos políticos se corresponderán con las listas electorales que hubieran concurrido a las elecciones, sin que éstos se confundan con la formación o formaciones políticas a las que pertenezcan los miembros que la integran.

#### **Artículo 18.** *Constitución de los grupos políticos*

- a) Para la constitución de un grupo político se requerirá un mínimo de dos (02) concejales. Los concejales que fuesen elegidos en listas electorales que no hubiesen obtenido el número mínimo de dos representantes, se integrarán en el grupo mixto, que podrá estar formado por un solo miembro.
- b) Para la constitución de los grupos políticos los concejales elegidos por cada lista electoral, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación, dirigirán un escrito al Alcalde, que deberá estar firmado y rubricado por todos ellos, tal y como se indica en el artículo 24 del ROF.
- c) El Alcalde, a iniciativa propia, o a solicitud razonada de algunos de los concejales, podrá prorrogar el plazo de cinco días por tres (03) días hábiles más, para que se puedan presentar los escritos de constitución de los grupos municipales. No cabrán nuevas prórrogas de este plazo.
- d) Los concejales que, transcurrido el plazo indicado, no se hubieran integrado en el grupo político que corresponda, así como aquellos que abandonen su grupo de procedencia o sean expulsados del grupo, pasarán a la condición de concejales no adscritos.
- e) El Alcalde dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que se celebre tras la conclusión del plazo establecido en este artículo, con sus prórrogas si las hubiera, de la constitución y composición de los grupos municipales, con indicación de los portavoces titulares y adjuntos en cada uno de ellos, así como de aquellos concejales que pasen a la condición de no adscritos.

#### **Artículo 19.** *Portavoz y portavoz adjunto*

Corresponde al portavoz del grupo municipal asumir la representación del grupo, y la interlocución ordinaria con el Alcalde para las cuestiones relativas al funcionamiento de la Corporación. En su condición de portavoz será miembro de la Junta de portavoces.

Corresponderá al portavoz del grupo tomar la palabra en las sesiones del Pleno para exponer la opinión del grupo en relación con las cuestiones sometidas a debate. Podrá el portavoz ceder la palabra a otro miembro de su grupo municipal para exponer el asunto.

El portavoz adjunto asumirá las funciones de portavoz en caso de ausencia de éste y será su sustituto ordinario.

Durante el mandato, cualquier cambio en la designación de portavoz titular o adjunto se realizará mediante un escrito, que deberá estar firmado por la mayoría de los miembros del grupo, y que será dirigido al Alcalde y del que éste dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. La designación será efectiva desde la fecha de presentación del escrito.

#### **Artículo 20.** *Sustitución de concejales durante el mandato e integración en los grupos políticos*

1. El concejal que adquiera su condición tras la constitución de los grupos políticos deberá manifestar, bien antes de su toma de posesión, o como máximo dentro de los cinco (05) días que sigan a ella, su intención de integrarse en el grupo municipal que corresponda a la lista electoral por la que fue elegido.

2. Si dentro del plazo indicado no realiza ninguna manifestación expresa, pasará a la condición de concejal no adscrito.

#### **Artículo 21.** *Funcionamiento del grupo mixto*

El grupo mixto tendrá un portavoz titular y podrá tener otro adjunto. Quedará excluida de las funciones del portavoz, salvo acuerdo en contra de sus miembros, la participación en los debates del Pleno, en los que el tiempo que correspondiera al grupo se podrá distribuir, por partes iguales, entre los miembros del grupo.

#### **Artículo 22.** *Concejales no adscritos*

El concejal que no se integre en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fue elegido, que abandone su grupo político de procedencia o sea expulsado del grupo político, pasará automáticamente a la condición de miembro no adscrito. El abandono del grupo se comunicará al Alcalde, que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Para considerar que un concejal es expulsado de un grupo político, se deberá acreditar mediante documento rubricado por la mayoría de los miembros del grupo, de contrario se presumirá que sigue integrado en el mismo.

Los concejales no adscritos tendrán derecho a participar en los debates de los órganos colegiados de que formen parte, no disponiendo de más tiempo que el que corresponda de forma individual a cada uno de los concejales que formen el grupo mixto, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 73 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el régimen jurídico a que quedan sujetos los concejales no adscritos es el siguiente:

No formarán parte de la Junta de portavoces.

Formarán parte de las comisiones informativas municipales con voz pero sin voto.

#### **Artículo 23.** *Medios materiales y personales*

1. El Ayuntamiento proporcionará los medios materiales y personales que las posibilidades económicas y las funcionales de la organización administrativa permitan, para que los grupos políticos puedan desempeñar su función. En todo caso, se procurará dotar a los grupos políticos de los siguientes medios:

- a) Un local con todos los servicios necesarios, situado en las dependencias municipales, siempre que sea posible, suficiente para que el grupo pueda celebrar sus reuniones.
- b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

En el caso de que se trate de dependencias municipales, estos medios estarán sujetos a los horarios de apertura y cierre de dichas dependencias, y a cualquier otra disposición en cuanto a funcionamiento de las dependencias municipales se refiere.

2. En todo caso, y previa negociación en la Junta de Portavoces, podrán establecerse y ampliarse los medios aquí contemplados.

3. Los grupos políticos dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón en el que se depositará la correspondencia a ellos dirigida, así como los escritos que sean a ellos dirigidos por los ciudadanos.

### Capítulo 4

#### *Derechos y deberes de los miembros de la Corporación*

##### Sección 1ª

#### *Derechos de los miembros de la Corporación*

#### **Artículo 24.** *Derechos reconocidos por la legislación*

Los derechos de los miembros de la corporación vienen recogidos en los artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, (ROF), sin perjuicio que en este reglamento se desarrollen y amplíen.

#### **Artículo 25.** *Derecho a la información*

1. Si la información se refiere a expedientes que correspondan a procedimientos concluidos en la fecha de la solicitud, este derecho será ejercido según las previsiones del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y de acuerdo con el reglamento del Archivo municipal.

2. Si la petición de acceso a la información se refiere a expedientes que deriven de procedimientos que se encuentren en trámite en la fecha de la solicitud, los concejales podrán solicitar y obtener vista del expediente y, en su caso, las copias necesarias siempre que no distorsione el funcionamiento normal de la Administración.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los servicios administrativos están obligados a facilitar información sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros corporativos que ostentan delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
  - b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.
  - c) Cuando se trate del acceso de los concejales a la información o documentación que sea de libre acceso para los ciudadanos.
6. Podrá denegarse la petición de acceso a la información requerida así como a realizar copias de la misma cuando:
- a) Previamente se haya requerido dicho acceso o copia a la misma información que se solicita en varias ocasiones, por lo que suponga una clara obstrucción del normal funcionamiento del Ayuntamiento de Galapagar.
  - b) Cuando el número de copias requerido sea superior a las 20 páginas solicitadas por cada expediente, ya sea en una sola petición o en varias que supongan un claro fraccionamiento de una misma solicitud con el objetivo de evitar el citado límite.
7. De forma preferente las copias de los documentos solicitados serán suministradas en formato electrónico.

#### **Artículo 26.** *Procedimiento de acceso a la información*

1. La solicitud de acceso a la información estará dirigida a la Alcaldía, y deberá señalar el expediente o los documentos a los que se refiere la petición. Atendiendo al objeto de la petición, se deberán exponer de forma somera las razones por las que se solicita dicha información, en especial cuando la petición pueda afectar a datos de carácter personal de especial relevancia.

2. No se admitirán peticiones genéricas o indeterminadas.

3. La resolución de la solicitud se dictará en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la presentación. Si en el plazo indicado no se hubiera dictado y notificado la resolución correspondiente, la solicitud podrá entenderse estimada. El plazo para resolver quedará suspendido cuando el interesado sea requerido para aclarar o ampliar los términos de la solicitud, de acuerdo con lo que dispone el artículo 71 de la Ley 30/1992.

4. Podrá autorizarse la obtención de fotocopias de documentos concretos contenidos en los expedientes a los que se acceda en ejercicio del derecho a la información. La autorización deberá ser expresa y en tal caso el concejal que obtenga las fotocopias quedará obligado a impedir la reproducción de dichos documentos, bajo cualquier forma.

5. La expedición de fotocopias deberá realizarse respetando en todo caso los derechos de terceros, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, y no se podrán expedir cuando lo prohíba la normativa sobre propiedad intelectual.

6. La invocación o ejercicio del derecho a la información para acceder a ella por motivos ajenos al ejercicio del cargo de concejal, o vinculados con intereses particulares o de terceros, será sancionado por la Alcaldía, sin perjuicio de otras acciones a que hubiere lugar.

7. Se entenderá caducada la solicitud por el no ejercicio del derecho en el plazo concedido en la resolución que autorice el acceso a la información, salvo escrito motivado que justifique el no ejercicio de este derecho y dirigido a la Alcaldía antes de la expiración de dicho plazo en cuyo caso se concederá un único aplazamiento a dicha solicitud.

#### **Artículo 27.** *Retribuciones e indemnización*

Los miembros de la Corporación municipal serán retribuidos por la dedicación exclusiva o parcial por el ejercicio del cargo o a recibir indemnizaciones por la asistencia efectiva a cualquiera de los órganos colegiados necesarios o complementarios de los que formen parte previstos o creados en virtud de este reglamento, según lo estipulado en el artículo 13 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, (ROF).

Se entenderá como asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados la presencia al menos en el 50% de la duración de la sesión.

Asimismo, los miembros de la Corporación municipal tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos efectivos realizados en ejercicio de su cargo, con arreglo a lo que dispongan las bases de ejecución del presupuesto y previa justificación documental del pago efectivo realizado.

También se considerarán gastos indemnizables los gastos de defensa y representación procesal que deban asumir los miembros de la Corporación que correspondan a procesos tramitados contra ellos en la administrativa civil o penal y que tengan su origen en actuaciones realizadas en ejercicio de su cargo, dentro de los límites formales y materiales establecidos en este artículo y lo que se disponga en los criterios de honorarios del ICAM, de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Cuando los hechos de los que se deriven las actuaciones judiciales no hayan sido realizados con exceso, abuso o desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados.
- b) Que los gastos vengán derivados de una inculpación que tenga su origen o causa directa en el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

- c) Que el interesado haya solicitado del Ayuntamiento, la asunción de dichos gastos, mediante escrito en el que deberá exponer las circunstancias de las que se derivan las actuaciones en su contra.
- d) Que se haya dictado una resolución favorable a su pretensión, de manera que el órgano competente del Ayuntamiento declare indemnizables esos gastos con cargo al presupuesto municipal.

La defensa de los miembros de la Corporación corresponderá a los servicios jurídicos municipales. Excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá el Ayuntamiento designar un Letrado externo para que asuma la defensa de un miembro de la Corporación, dentro de los límites cuantitativos que se establezcan.

La concesión de la asistencia jurídica con cargo a la Corporación como gasto indemnizable quedará condicionada, además de a los condicionantes establecidos anteriormente, a que se declare la inexistencia de responsabilidad administrativa, civil o penal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o de su carácter ilícito, por lo que de producirse esta circunstancia deberá el interesado reintegrar al Ayuntamiento las cantidades que éste hubiera abonado por ambos conceptos.

3. Anualmente, en las bases de ejecución del presupuesto o en su defecto, por resolución del órgano competente, se determinará la cantidad máxima que podrá asumir el Ayuntamiento como gasto indemnizable en concepto de defensa y representación, por encima de la cual corresponderá al interesado hacer frente a los gastos.

### Sección 2ª

#### *Deberes de los miembros de la Corporación*

##### **Artículo 28.** *Corrección y cortesía*

Los miembros de la Corporación municipal cuidarán en todo momento de observar un comportamiento correcto en toda actuación que realicen en ejercicio de su cargo, así como de observar las reglas elementales de cortesía y de compostura, de manera especial en los debates. El incumplimiento del deber de corrección y cortesía en el desarrollo de las sesiones podrá ser sancionado, por el Alcalde, con la expulsión de la sesión, además de con multa según lo expuesto en el capítulo VIII de este Reglamento.

##### **Artículo 29.** *Deberes de asistencia y votación*

En correlación con el derecho reconocido en este Reglamento, los miembros de la Corporación tienen el deber de asistir y de votar, ya sea de forma afirmativa, en contrario o como abstención, en las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. En caso de justa causa que impida su asistencia, deberá comunicarse a la Alcaldía.

##### **Artículo 30.** *Abstención*

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros del Ayuntamiento de Galapagar deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo común y de contratos del sector público.

##### **Artículo 31.** *Incompatibilidades*

Los miembros de la Corporación quedan sujetos al cumplimiento del régimen de incompatibilidades establecido en las normas de aplicación. En caso de incurrir en alguna causa de incompatibilidad, deberán ponerlo en conocimiento inmediato de la Alcaldía y manifestar su opción entre su condición de concejal o aquella de la que se derive la incompatibilidad. El Pleno de la Corporación concederá la compatibilidad siempre que el concejal cumpla con los requisitos establecidos por la normativa de aplicación y siempre que no suponga conflicto de intereses o detrimento en las funciones del cargo, pudiendo establecer, en su caso, los condicionantes necesarios para garantizarlo.

##### **Artículo 32.** *Deber de secreto y reserva*

1. Los miembros de la Corporación quedan sujetos al deber guardar reserva sobre todas las informaciones a las que accedan por su condición y que se les faciliten para el adecuado desempeño de su cargo y, de manera especial aquellas que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos regulados en la Constitución española o aquellas otras que hayan de servir de antecedente para decisiones que aun estén pendientes de adopción.

2. Asimismo, los miembros de la Corporación no podrán reproducir por ningún medio los documentos cuya consulta o examen les haya sido facilitada para su estudio en su condición de tales. El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento.

**Artículo 33. Deber de no usar indebidamente de la condición del cargo**

Los miembros de la Corporación municipal no podrán invocar en ninguna situación o circunstancia de su condición de tales para obtener un trato preferente o de favor.

El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento.

**Artículo 34. Uso adecuado de bienes públicos**

Los miembros de la Corporación municipal deberán hacer un uso adecuado y razonable de los bienes públicos que se les hayan asignado o cuyo uso se les haya facilitado para el ejercicio de su función.

En caso de deterioro o daños a los bienes públicos derivados de un comportamiento negligente o doloso, la Corporación reclamará al responsable la indemnización por los daños causados y podrá acordarse la privación de dicho uso al concejal responsable de este comportamiento inadecuado.

## Sección 3ª

*Responsabilidad por el ejercicio del cargo***Artículo 35. Responsabilidad civil y penal**

Los miembros de la Corporación quedan sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, tal como dispone el artículo 76 de la LRBRL, y el artículo 22 del ROF.

**Artículo 36. Responsabilidad política**

1. Cualquier grupo municipal podrá presentar, en las sesiones plenarias, mociones de reprobación contra cualquiera de los concejales sobre una cuestión determinada. La moción quedará aprobada cuando voten a favor la mayoría simple de los asistentes.

2. Si la moción fuese aprobada, el Concejal contra quien se hubiese presentado no estará obligado a dimitir.

3. Si la moción no fuese aprobada, no podrá presentarse ninguna otra por el mismo motivo durante el mismo mandato corporativo.

4. La moción deberá referirse a cuestiones concretas de la actuación del concejal en el ámbito de su competencia y deberá ser motivada. Se aplicarán las normas generales sobre deliberaciones en las sesiones plenarias reguladas en este Reglamento, si bien en este caso el concejal a quien se refiera la moción podrá intervenir previa petición y concesión de la palabra por el Presidente.

**Artículo 37. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad**

El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad civil a los miembros de la Corporación que, mediante dolo, culpa o negligencia grave, hayan ocasionado daños y perjuicios causados a la Administración por o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

El procedimiento se iniciará por resolución de la Alcaldía, que revestirá la forma de providencia, y en el procedimiento se concederá audiencia al interesado.

## TÍTULO II

**De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento****Artículo 38. Órganos del Ayuntamiento**

1. En Ayuntamiento de Galapagar se organiza con base en órganos necesarios y complementarios

2. Son órganos necesarios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo que disponen las normas sobre régimen local:

- a) Órganos unipersonales.
  - a.1) El Alcalde.
  - a.2) Los Tenientes de alcalde.
- b) Órganos colegiados.
  - b.1) El Pleno de la Corporación.
  - b.2) La Junta de Gobierno Local.
  - b.3) Las comisiones informativas.
  - b.4) La comisión especial de cuentas.

3. Son órganos unipersonales y colegiados complementarios los siguientes:

- a) Los concejales delegados y de distrito.
- b) Las comisiones de investigación.

- c) Los consejos sectoriales.
- d) La Junta Local de Seguridad.
- e) La Junta de Portavoces.
- f) La Junta Consultiva de Gobierno Local.
- g) La Junta de Coordinación de Distritos.
- h) La Junta Directiva de Coordinación Municipal.

## Capítulo 1

### *Constitución de la corporación y mandato corporativo*

#### **Artículo 39.** *Sesión de constitución*

La Corporación municipal se constituirá en sesión pública que tendrá lugar el día que corresponda según la normativa sobre régimen electoral, a las 12:00 horas de la mañana.

Previo acuerdo entre los miembros electos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación, el Alcalde en funciones podrá convocar la sesión extraordinaria para la constitución de la Corporación a otra hora diferente, y por la peculiaridad e interés de la sesión de constitución, podrá también ésta celebrarse en lugar distinto al salón de plenos, como excepción única a la normativa vigente.

#### **Artículo 40.** *Actuaciones previas*

La sesión constitutiva se preparará en una reunión previa que tendrá lugar, como mínimo, tres (03) días antes de la fecha fijada, a la que asistirán los candidatos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación en la Corporación, los miembros electos que formarán la mesa de edad y el secretario de la Corporación.

#### **Artículo 41.** *Actas de las últimas sesiones del mandato, acta de arqueo y comprobación del inventario*

El tercer día anterior a la constitución de la nueva Corporación se celebrarán sesiones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y de las comisiones informativas, que serán convocadas sólo para aprobar el acta de la última sesión o sesiones celebradas y el acta de la propia sesión, que será leída antes de levantarse ésta, para su aprobación.

El Alcalde en funciones del Ayuntamiento que deba cesar, antes de constituirse la nueva Corporación, firmará el acta de arqueo, tras la cual quedará paralizada la formalización de pagos e ingresos hasta que forme una nueva acta de arqueo el nuevo Alcalde, una vez tomada posesión del cargo.

El Alcalde en funciones ordenará también que se elabore un estado de las altas y bajas producidas en el patrimonio del Ayuntamiento desde la última rectificación del inventario aprobado, que deberá ser suscrito por él y por el Alcalde entrante.

#### **Artículo 42.** *Alcalde en funciones*

Al Alcalde en funciones corresponde realizar las actuaciones necesarias para la correcta y más adecuada entrada de la nueva Corporación, y del nuevo Alcalde.

Hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde, el Alcalde en funciones ejercerá su cargo, y cuidará especialmente de asegurar que la sesión de constitución de la Corporación se desarrolle sin alteraciones del orden, impartiendo las instrucciones precisas para ello.

#### **Artículo 43.** *Mesa de edad y toma de posesión de los miembros electos*

La sesión constitutiva de la Corporación comenzará con la formación de la mesa de edad, tal y como se contempla en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con la comprobación de las credenciales y las declaraciones de bienes y actividades de los candidatos por parte del Secretario del Ayuntamiento que dará fe de este hecho.

Tras comprobar el cumplimiento de los requisitos previos para la toma de posesión del cargo y la asistencia a la sesión del número mínimo de asistentes para su válida celebración, el Presidente de la mesa de edad dará paso a la toma de posesión de los concejales mediante el juramento o promesa de su desempeño.

La toma de posesión se realizará mediante llamamiento que el secretario de la Corporación hará siguiendo el orden alfabético de apellido de los miembros electos, salvo el presidente de la mesa de edad, que será el último en jurar o prometer su cargo.

Con la fórmula de juramento o promesa los candidatos adquieren la plena condición de concejales del Ayuntamiento de Galapagar y desde este momento asumen los derechos y obligaciones inherentes a este cargo. En este momento se les entregarán los atributos externos que acrediten su condición de concejales de la Corporación, de haberlos aprobado el Ayuntamiento.

**Artículo 44. Sesiones extraordinarias sobre organización municipal**

1. Dentro de los treinta (30) días que sigan a la constitución de la Corporación, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean necesarias para tratar los siguientes puntos:

- a) Periodicidad de las sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las comisiones informativas.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación cuya designación sea competencia del Pleno.
- d) Determinación de los cargos en régimen de dedicación exclusiva, con dedicación parcial, con expresión del régimen de dedicación mínima necesaria y retribuciones y de las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados previstos en este reglamento y otra normativa.
- e) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

2. También se dará cuenta de las resoluciones del Alcalde sobre creación de áreas de gobierno, nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y delegaciones de la Alcaldía.

## Capítulo 2

## El Alcalde

## Sección primera

*De la elección y pérdida del cargo de Alcalde***Artículo 45. Elección del Alcalde en la sesión constitutiva**

1. La elección de Alcalde tendrá lugar en la sesión constitutiva de la Corporación, tras la toma de posesión de sus miembros.

2. El procedimiento para la elección de Alcalde será el siguiente:

- a) Podrán ser candidatos a la Alcaldía los concejales que encabezen las listas electorales por las que se presentaron y fueron electos.
- b) El presidente de la mesa de edad preguntará a cada uno de los posibles candidatos si se presenta a la elección como Alcalde.
- c) El Presidente de la mesa de edad proclamará los candidatos a la Alcaldía.
- d) Acto seguido se dará paso a la votación para la elección de alcalde. La elección se realizará, como norma general, mediante votación nominal, determinado en la reunión previa de candidatos.
- e) El Secretario de la Corporación expondrá el resultado de la votación y a continuación, el Presidente de la mesa de edad proclamará al Alcalde electo.

3. Acto seguido el Alcalde electo deberá tomar posesión del cargo mediante la fórmula de juramento o promesa, si estuviere presente en la sesión. Con la toma de posesión el candidato adquiere plenamente el cargo de Alcalde y asume los deberes, prerrogativas y responsabilidades que le son propias.

4. Tras la toma de posesión, el Alcalde recibirá los signos externos propios de su cargo y pasará a presidir la sesión, pudiendo hacer uso de la palabra, y desde este momento quedará disuelta la mesa de edad.

5. El Alcalde podrá poner fin a la sesión o, a su criterio, conceder la palabra a los concejales que hubieran encabezado sus listas electorales para que, en un único turno breve, puedan hacer uso de la palabra, oída los candidatos en la reunión previa celebrada al efecto.

**Artículo 46. Pérdida de la condición de Alcalde**

1. El cargo de Alcalde, puede perderse como consecuencia de una moción de censura, de la pérdida del cargo de concejal, por muerte o por renuncia de su titular.

2. El Alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de concejal, salvo que haga extensiva su renuncia a ésta.

**Artículo 47. Vacante de la Alcaldía**

La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior se resolverá según lo previsto en la legislación electoral, y se considerará que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde el concejal que ocupe el siguiente lugar en ella, a no ser que renuncie a la candidatura.

**Artículo 48. Sesión para elección de Alcalde tras la vacante de la Alcaldía**

1. La sesión para la elección de Alcalde será convocada, oída la Junta de Portavoces, por quien ejerza las funciones de Alcalde dentro de los diez (10) días siguientes a aquel que siga a la fecha en la que se hubiera recibido la credencial expedida por la Junta Electoral a favor de la persona que haya de cubrir la vacante producida.

2. La sesión comenzará bajo la Presidencia del Alcalde ejerciente y se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que determina la vacante, con la lectura por el secretario del documento o documentos que lo justifiquen, y, en su caso, a dar posesión del cargo al concejal o concejales nombrados por la Junta Electoral, previo el juramento o promesa preceptivo, para que puedan participar en la elección de Alcalde.

3. Antes de abandonar la Presidencia, podrá conceder un breve turno a los portavoces de todos los grupos municipales para que hagan una exposición sucinta de su postura y razones que la apoyan, si así lo desean. También se concederá un turno de palabra a los concejales no adscritos, si los hubiere.

4. A continuación, el Alcalde en funciones abandonará la Presidencia y se constituirá la mesa de edad para que presida la votación para la elección de nuevo Alcalde. Durante la actuación de la mesa de edad se tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 43 de este Reglamento.

#### Sección segunda

##### *Atribuciones del Alcalde*

#### **Artículo 49.** *Atribuciones del Alcalde*

1. El Alcalde es el presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones que le asignen la normativa del Estado, la de la Comunidad de Madrid y cuantas otras le correspondan al municipio y no estén atribuidas a ningún otro órgano municipal.

- a) Presidir todos los órganos colegiados complementarios municipales.
- b) Nombrar Alcaldes de barrio
- c) Nombrar a los concejales de distrito en los que se divida el municipio
- d) Determinación de los cargos de los concejales que hayan de desempeñarse con dedicación exclusiva y parcial.
- e) Todas las atribuciones en materia de personal que no competan al Pleno de forma expresa.
- f) La resolución de las causas de recusación que puedan plantearse respecto del personal al servicio de la Administración municipal.
- g) Ejercer la Jefatura de Protección Civil.
- h) La resolución de los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos en materias de su competencia.
- i) La adopción de medidas provisionales que, según la legislación de procedimiento administrativo común, puedan adoptarse.
- j) Autorizar matrimonios en los supuestos previstos legalmente.
- k) Presidir la mesa de contratación de los procedimientos y formas de adjudicación de toda clase de contratos.
- l) La aprobación y formalización de los acuerdos, convenios y contratos en que sea parte el Ayuntamiento.
- m) La aprobación de las bases reguladoras de los procedimientos de concesión de subvenciones de acuerdo con lo que dispongan las bases de ejecución del presupuesto.

#### **Artículo 50.** *Delegación de atribuciones*

1. El Alcalde puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación.

2. Son delegables todas las competencias, salvo las expresadas en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y aquellas otras expresamente declaradas indelegables en las normas de aplicación.

3. El Alcalde puede delegar sus competencias en:

- El Pleno de la Corporación.
- En la Junta de Gobierno Local.
- En los Tenientes de Alcalde.
- En cualquier concejal, aunque no sea miembro de la Junta de Gobierno Local, cuando se trate de delegaciones especiales para cometidos específicos, según lo dispuesto en este Reglamento.

4. El Alcalde puede delegar su firma en cualquier concejal en la forma y de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 51.** *Régimen general de la delegación del ejercicio de competencias*

1. Las resoluciones por las que se delegue el ejercicio de competencias expresarán de manera clara el ámbito material que comprende la delegación y las materias a las que se refiere, y se ajustarán a lo que dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y deberán ser publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de que se de publicidad a su contenido por otros medios adicionales.

2. Las resoluciones sobre delegación de competencias surtirán efectos desde la fecha de la notificación de la resolución, excepto en el caso que el órgano delegado haya manifestado su negativa a aceptarla.

3. En todas las resoluciones y/o acuerdos que se dicten en ejercicio de una competencia delegada se hará constar esta circunstancia, así como la resolución que acuerda la delegación y la fecha de publicación de ésta en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### **Artículo 52.** *Requisitos de la delegación de competencias del Alcalde en órganos colegiados*

Cuando el Alcalde delegue el ejercicio de competencias en órganos colegiados, éstos aceptarán la delegación expresamente en la primera sesión que celebren tras la resolución, de la que se deberá dar cuenta.

#### **Artículo 53.** *Delegación en Tenientes de Alcalde o en concejales*

1. El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los Tenientes de Alcalde y/o en los concejales.

2. Las delegaciones podrán ser genéricas o especiales. Serán genéricas cuando se refieran a una o varias áreas o materias determinadas y comprenderán tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos, y podrán incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3. Las delegaciones especiales son aquellas que tienen por objeto la dirección y gestión de asuntos determinados y se referirán a un ámbito de gestión incluido dentro de un área de delegación genérica.

4. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Las relativas a un proyecto o asunto determinado.
- b) La relativa a un servicio.
- c) La relativa a un barrio o distrito.

5. La delegación genérica se realizará a favor de los Tenientes de Alcalde, mientras que la delegación especial podrá hacerse a favor de cualquier concejal. En este caso, el concejal que ostente la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su área.

6. En caso de ausencia, enfermedad o cualquier impedimento para el ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en un miembro corporativo, se ejercerán, durante el tiempo que duren dichos impedimentos, por la Alcaldía, salvo que ésta acuerde la sustitución por parte de otro concejal en el ejercicio de dichas atribuciones mientras duren las circunstancias que la motivan.

#### **Artículo 54.** *Requisitos y forma de las delegaciones de la Alcaldía en concejales*

1. Toda delegación se llevará a cabo mediante decreto de la Alcaldía, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

2. La delegación de atribuciones por parte de la Alcaldía surtirá efectos desde la fecha de su notificación y requerirá la preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. En caso de modificación o revocación de delegación de competencias se aplicarán las normas anteriores.

4. De todos los decretos de delegación, así como de sus modificaciones y, en su caso, de las revocaciones, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5. El órgano delegante se reserva la facultad de resolver los recursos potestativos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado en todas las materias.

6. El Alcalde podrá, en cualquier momento, revocar para sí la competencia delegada, siguiendo el mismo procedimiento que para la delegación, y, asimismo, podrá avocarla en la forma prevista en el artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Asimismo el Alcalde podrá en cualquier momento avocar para sí el ejercicio de la competencia delegada para un acto singular, haciéndolo constar así en la resolución que se tome y dando cuenta de ella al órgano delegado, y sin que la avocación implique la revocación de la delegación o la modificación de su ámbito.

8. Todas las resoluciones que se adopten por delegación de la Alcaldía adoptarán la forma de Resolución para las que pongan fin al procedimiento administrativo, contengan actos de trámite cualificados o actos de incoación de procedimientos con adopción de medidas cautelares o que puedan comportar efectos desfavorables para los interesados y de providencia para los actos de trámite no cualificados, en especial los actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental, y se hará constar expresamente que se dictan por delegación de la Alcaldía, así como la fecha del decreto de delegación y la de su publicación.

## Sección tercera

*Del funcionamiento de la Alcaldía***Artículo 55.** *Decretos de la Alcaldía*

1. El Alcalde dictará todas las resoluciones sobre asuntos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, que tomarán la denominación de Decreto cuando pongan fin al procedimiento administrativo o decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, así como cuando se trate de cuestiones organizativas internas. Adoptarán la forma de providencia, cuando contengan actos de trámite no cualificados, en especial actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental.

2. Los actos administrativos que se dicten en ejercicio de la competencia delegada por la Alcaldía adoptarán la denominación de Resolución o de providencia, en los mismos supuestos indicados en el apartado anterior.

3. Las resoluciones de Alcaldía o Tenencias de Alcaldía delegadas se extenderán en dos ejemplares, uno para el Libro de Resoluciones y otro para la debida constancia en el expediente de su razón.

4. La tramitación y elaboración de las resoluciones se hará atendiendo a las instrucciones, que sobre las mismas, dictará la Alcaldía.

5. De los Decretos del Alcalde y de las Resoluciones dictadas por los Tenientes de Alcalde o por los concejales, por delegación de aquel, se dará cuenta sucinta, sin dar lugar a debate alguno, al Pleno en cada sesión ordinaria, por meses vencidos.

**Artículo 56.** *Numeración de los Decretos y Resoluciones*

Los Decretos de la Alcaldía y las Resoluciones de las Tenencias de Alcaldía y Concejalías delegadas, una vez firmados, serán numerados correlativamente, como garantía de integridad del Libro de Resoluciones.

La numeración de los Decretos y Resoluciones se hará en la Secretaría General de la Corporación.

**Artículo 57.** *Libro de Resoluciones*

1. El Libro de Resoluciones contendrá todas las resoluciones dictadas por el Alcalde o, por delegación de éste, recopilados cronológica y sucesivamente, dando lugar a la formación de tomos encuadernados, que serán foliados, sellados con el de la Corporación y rubricados en la misma forma establecida para los libros de actas, abriendo y cerrando el libro con la diligencia correspondiente de la Secretaría General.

2. La custodia del libro de resoluciones corresponde al Secretario, quien velará por su conservación e integridad y de que, en ningún caso, pueda ser trasladado fuera de las dependencias municipales.

**Artículo 58.** *Bandos e instrucciones de la Alcaldía*

1. El Alcalde puede dictar bandos que se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, en su caso, en los medios de comunicación que se estimen adecuados.

2. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

3. El Alcalde, en el ejercicio de su atribución de dirigir el gobierno y la administración municipal, dirigirá la actividad de los órganos y organismos que la integran mediante disposiciones de régimen interior dirigidas a los servicios municipales con la denominación de instrucciones de la Alcaldía, que se comunicarán a los servicios afectados.

**Artículo 59.** *Cumplimiento de acuerdos*

1. Al Alcalde corresponde publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

2. La iniciación de los trámites de ejecución de los acuerdos y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia o certificación en el expediente, del acuerdo por el secretario de la Corporación será automática.

## Capítulo 3

*De los Tenientes de Alcalde***Artículo 60.** *Definición, funciones y número*

Los Tenientes de Alcalde, como órganos necesarios en la estructura del Ayuntamiento, tienen encomendada sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de

sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

También corresponderá a los Tenientes de Alcalde el ejercicio de aquellas funciones cuya competencia le haya sido delegada por la Alcaldía.

El número máximo de Tenientes de Alcalde con que puede contar el Ayuntamiento no será superior al número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero de acuerdo con lo que dispone el artículo 50 de este Reglamento.

#### **Artículo 61.** *Adquisición y pérdida de la condición de Teniente de Alcalde*

La condición de Teniente de Alcalde del Ayuntamiento se adquiere por medio del nombramiento realizado por el Alcalde, por Decreto de la Alcaldía, de entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local. El nombramiento será efectivo desde la fecha de la notificación de la resolución, salvo que el interesado exprese de manera fehaciente su negativa a aceptar el nombramiento. De dicho nombramiento se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El Alcalde podrá asimismo destituir libremente a los Tenientes de Alcalde por él nombrados.

Del mismo modo, los Tenientes de Alcalde podrán renunciar a su condición de tales mediante escrito que deberán dirigir a la Alcaldía.

### Capítulo 4

#### *Órganos colegiados necesarios*

#### Sección primera

#### *Del pleno*

#### **Artículo 62.** *Atribuciones del Pleno*

Al Pleno, integrado por todos los concejales y presidido por el Alcalde, le corresponden las competencias que le atribuyan, expresamente, la legislación del Estado, la de la Comunidad de Madrid y las ordenanzas y reglamentos municipales.

#### **Artículo 63.** *Delegación del ejercicio de competencias del Pleno*

El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas expresamente declaradas como indelegables por las normas en vigor, en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o aquellas otras que una norma legal lo impida expresamente.

#### **Artículo 64.** *Clases de sesiones*

1. El Pleno del Ayuntamiento celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas pueden ser, además, urgentes, tal como se contempla en el artículo 46 de la ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. La periodicidad de las sesiones no podrá ser superior a un mes, con excepción del mes de agosto, que se declara inhábil a estos efectos.

#### **Artículo 65.** *Sesiones extraordinarias convocadas a petición de miembros de la Corporación*

1. A efectos del cumplimiento del límite de sesiones extraordinarias que pueden solicitar los concejales, establecido en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el cómputo del año se realizará a contar desde la fecha de constitución de la Corporación, hasta su equivalente del mismo mes. En la Secretaría General se llevará un registro que permita efectuar el control del número máximo de solicitudes de sesiones por los concejales.

2. La solicitud de convocatoria de una sesión extraordinaria deberá estar firmada por todos los concejales que la soliciten y en el escrito se expondrán las razones para dicha convocatoria y el asunto o asuntos que la motiven. La solicitud deberá incluir una propuesta de orden del día, con el enunciado del punto o puntos que se propongan debatir, y, asimismo, una propuesta del acuerdo o acuerdos a tomar por el Pleno.

3. El Alcalde podrá requerir a los peticionarios que aclaren aquellos extremos que considere necesarios, o bien que se subsanen los defectos formales que se adviertan en la solicitud. El requerimiento deberá estar adecuadamente motivado y detallar con claridad las deficiencias a subsanar o los aspectos a aclarar, así como conceder un plazo para la subsanación o aclaración. La notificación de este requerimiento implicará la suspensión del plazo para resolver sobre la convocatoria de la sesión, que se reanudará una vez hayan sido subsanadas las deficiencias o aclarados los extremos que lo precisasen.

4. Presentada la solicitud con los requisitos establecidos en las normas de aplicación, subsanadas las deficiencias que presentase o aclarados los extremos dudosos, el Alcalde deberá convocar

la sesión dentro de los plazos fijados en la normativa aplicable, y en el orden del día deberán constar los puntos fijados en ella. Siempre que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria, podrá añadir todos los que considere necesarios para esclarecer el asunto o asuntos sobre los que verse la petición. Si no se convoca la sesión dentro los plazos marcados se producirán los efectos indicados en las normas de aplicación.

5. El Alcalde, antes de resolver sobre la convocatoria, podrá solicitar los informes que considere sobre los asuntos cuyo debate y votación se propone.

#### **Artículo 66.** *Sesión extraordinaria sobre estado general del municipio*

La Alcaldía convocará la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea debatir sobre el estado general del municipio, dentro del último trimestre de cada año.

#### Sección segunda

#### *Del orden del día y de la convocatoria de las sesiones plenarias*

#### **Artículo 67.** *Confección del orden del día*

1. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde, asistido por la Secretaría

2. Para poder ser incluidos en el orden del día, los expedientes deberán referirse a procedimientos concluidos y deberán estar remitidos, completos, a la antes de la convocatoria.

3. Como norma general sólo podrán incluirse en el orden del día los asuntos previamente dictaminados por las comisiones informativas. No obstante, la Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, podrá incluir en el orden del día, por razones de urgencia debidamente motivadas, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por las comisiones informativas, si bien en este caso antes de abrir el debate y votar sobre la proposición, el Pleno deberá ratificar la inclusión de este asunto en el orden del día en los términos que establece el artículo 83 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

4. El Alcalde podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno las mociones declarativas o declaraciones institucionales que se presenten por escrito por parte de los grupos municipales en registro de documentos del Ayuntamiento con una antelación mínima de seis (06) días a la fecha de la celebración de la sesión para que puedan ser distribuidas entre los grupos políticos. Solo en casos muy extraordinarios, en los que los hechos de los que trate la moción declarativa o declaración institucional se hayan producido en fecha posterior a la convocatoria del pleno, se podrá presentar la misma dando cuenta de forma inmediata a la Junta de Portavoces. En este último caso deberá seguir lo establecido en la normativa de aplicación en cuanto a las mociones de urgencia..

5. Serán nulos los acuerdos tomados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no incluidos en el orden del día de la sesión.

#### **Artículo 68.** *Convocatoria de las sesiones del Pleno*

1. La convocatoria de las sesiones del Pleno será realizada por el Alcalde mediante Decreto, en el que se incluirá el orden del día de los asuntos a tratar y deberá expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

2. La notificación de la convocatoria de las sesiones del Pleno deberá realizarse de forma preferente por medios telemáticos, en los términos y condiciones expresados en este reglamento previa autorización de los concejales con una antelación mínima de dos días hábiles entre la convocatoria y la celebración de la sesión. La convocatoria y el orden del día podrán ser notificados de forma excepcional a los Tenientes de Alcalde o a los concejales-delegados en las dependencias municipales donde tengan su despacho y al resto de concejales en el domicilio por éstos indicados a efectos de notificaciones, con una antelación mínima de dos días hábiles entre la convocatoria y la celebración de la sesión. No obstante, los concejales podrán autorizar que se les practiquen las notificaciones en la sede del grupo municipal en la Casa Consistorial.

#### **Artículo 69.** *Publicidad de la convocatoria*

La convocatoria con el orden del día será insertada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y se procurará su difusión por los medios y de forma especial en la página web y redes sociales institucionales de los que disponga el Ayuntamiento y en los medios de comunicación locales y/o comarcales.

#### **Artículo 70.** *De la documentación de la sesión*

1. Desde la convocatoria de la sesión, los decretos, propuestas, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán a disposición de los concejales en la Secretaría de la Corporación. Los documentos esenciales que se vayan a debatir en la sesión plenaria serán incluidos en la notificación telemática de la convocatoria de la misma.

2. Los borradores de las actas de las sesiones anteriores que vayan a ser objeto de votación para su aprobación en la sesión de que se trate serán notificados a los grupos municipales y con-

cejales no adscritos si los hubiere, para que los concejales estén informados de su contenido para su aprobación en la sesión.

### Sección tercera

#### *De las sesiones del pleno*

#### **Artículo 71.** *Preparación de la sesión*

1. El Alcalde podrá convocar a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates en la sesión.

#### **Artículo 72.** *Lugar de celebración de las sesiones*

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento, tal y como se recoge en el RD 2568/1986, de 28 de noviembre

#### **Artículo 73.** *Colocación de los concejales*

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de sesiones, unidos al grupo municipal al que pertenezcan. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde, oídos los portavoces, teniendo preferencia en la elección del lugar, el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos, y menor preferencia los concejales no adscritos si los hubiere.

#### **Artículo 74.** *Actas de las sesiones plenarias*

1. Con carácter general, el Alcalde dará comienzo a la sesión plenaria con el tratamiento y aprobación si procede del acta de la sesión o sesiones anteriores.

2. Si se formulase alguna observación que pudiese ser considerada como esencial, será debatida y se decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados. La corrección de errores materiales o de hecho que hubiera podido padecerse en los acuerdos deberán ser facilitados a la secretaría para su corrección con anterioridad al pleno y no serán tratados en la sesión. Al reseñar, en cada acta, la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 75.** *Quórum para la validez de las sesiones plenarias*

1. Para la válida celebración de la sesión, el Pleno se constituye con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, considerando el decimal como número entero, entre los que deberá figurar necesariamente el Alcalde o quien legalmente le sustituya, sin perjuicio de que para la adopción de acuerdos que requieran quórum especial estén presentes el número de concejales necesario.

2. Se requiere, además, la asistencia del secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

3. Las circunstancias de los dos párrafos anteriores deberán persistir durante toda la sesión. Las salidas de los concejales, una vez comenzada la sesión, serán comunicadas a la presidencia y anunciadas por ésta para la debida constancia.

#### **Artículo 76.** *Segunda convocatoria*

1. Si en la primera convocatoria no se obtuviera el quórum exigido para celebrar la sesión según el artículo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, el segundo día hábil siguiente. Si entonces tampoco se alcanzase el quórum mínimo necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

2. En todo caso se levantará acta por el Secretario dejando constancia de las circunstancias, así como de los concejales asistentes y de los asuntos incluidos en el orden del día.

#### **Artículo 77.** *Suspensión e interrupción de la sesión*

1. Si durante el desarrollo de la sesión, a causa de las ausencias de algunos de los concejales presentes al comienzo, se perdiera el quórum necesario para la válida celebración de la sesión, el Alcalde suspenderá su celebración durante el tiempo que determine para la reincorporación de los concejales en número suficiente para que pueda continuarse celebrándose válidamente. De no alcanzarse en el plazo establecido para el receso el tercio de concejales, se suspenderá la celebración de la sesión, declarando el presidente que la levanta, quedando los asuntos del orden del día, aún no debatidos y votados, sobre la mesa para ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión que se convoque, salvo asuntos urgentes que sean inaplazables, que serán resueltos por el Alcalde por virtud de lo establecido en el artículo 21.1.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El Alcalde podrá acordar, a su prudente arbitrio, la interrupción temporal de la sesión para el descanso de los concejales o para permitir la deliberación de los grupos municipales por separado sobre la cuestión debatida.

#### **Artículo 78.** *Publicidad de las sesiones*

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son públicas. No obstante, podrá celebrarse a puerta cerrada la sesión para 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.

2. Al público asistente a las sesiones deberá guardar un comportamiento correcto. No se permitirá al público intervenir en los debates con voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, ni realizar manifestaciones de aprobación o desaprobación. El Alcalde podrá expulsar del salón de quienes perturben el orden e incluso su detención, si sus acciones fueran punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento, si procediere.

3. Si el público observara un comportamiento perturbador tan generalizado, el Alcalde dispondrá el desalojo u ordenará el traslado de los concejales, sin más asistentes que los representantes de los medios de comunicación, continuando la retransmisión a través de medios electrónicos de audio y video, en su caso.

4. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que permita su aforo.

5. Las sesiones del Pleno serán grabadas en formato electrónico de audio y video y en la secretaría se guardará un archivo de las sesiones plenarias. Los miembros de la Corporación podrán solicitar la entrega de una copia de la grabación de la sesión o de una parte de ella, que deberá ser expresamente autorizada por el Alcalde.

#### Sección cuarta

#### *Desarrollo de las sesiones del Pleno*

#### **Artículo 79.** *Dirección de las sesiones*

1. Corresponde al Alcalde o Presidente de la sesión la dirección de las sesiones del pleno y la ordenación de las intervenciones que se produzcan, con plena autoridad a lo largo de su desarrollo, sometiendo a votación los asuntos y proclamando el acuerdo adoptado.

2. Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al buen desarrollo de las sesiones, auxiliando a la Presidencia en este cometido.

3. El Alcalde o presidente puede alterar el orden de los asuntos a tratar o retirar un asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto en el orden del día. También podrá alterar el orden de tratamiento de los asuntos cuando, a su criterio y oída la Junta de Portavoces, resulte conveniente por la relación que guarden con otros asuntos incluidos en el orden del día.

#### **Artículo 80.** *Desarrollo de las sesiones*

1. El Alcalde o el presidente dará paso al tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día fijado en la convocatoria.

2. En las sesiones ordinarias la sesión comenzará con la aprobación del acta o actas que estuvieran pendientes de aprobar.

3. El tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día comenzará con la lectura por parte del Alcalde o Presidente del enunciado del punto que corresponda, tras lo que concederá la palabra al Secretario para que lea el acuerdo que se somete a la votación del Pleno. El secretario leerá la parte dispositiva del acuerdo que se propone, si bien cuando ésta sea extensa o por motivos de agilidad en el desarrollo de la sesión, podrá la Presidencia dispensar al secretario de su lectura.

4. El tratamiento del asunto comenzará con una exposición a cargo del Teniente de Alcalde o Concejales a quien corresponda el asunto por razón de la materia o que asuma la propuesta. Asimismo el Alcalde podrá asumir personalmente la exposición de un asunto del orden del día.

5. Terminada la exposición, se abrirá el debate. Si ninguno de los portavoces de los grupos municipales o concejal no adscrito pide la palabra, el Alcalde o Presidente dará paso a la votación de la propuesta.

6. Podrá realizarse un debate conjunto sobre aquellos asuntos del orden del día que guarden analogía, si así lo estima conveniente el Alcalde, oída la junta de portavoces. La votación de los asuntos que sean objeto de un debate conjunto deberá realizarse por separado.

7. El Alcalde podrá ausentarse temporalmente de la sesión, en cuyo caso pasará a presidirla el primer Teniente de Alcalde, o aquel de los Tenientes de Alcalde presentes a quien, por su rango, corresponda.

**Artículo 81. De los debates y las intervenciones**

1. El Alcalde abrirá y dirigirá el debate durante las sesiones plenarias, que se regirá por las siguientes normas:

- El debate se hará siguiendo el orden de menor a mayor representación de los grupos políticos comenzando, en su caso por los concejales no adscritos, si los hubiere, siguiendo los grupos políticos de la oposición, y por último, el/los grupo/s que formen el equipo de gobierno.
- Para poder hacer uso de la palabra será necesaria la previa concesión por la Presidencia, tras la petición realizada por el concejal.
- Como norma general, corresponderá al portavoz del grupo municipal la exposición de su parecer sobre el asunto a debatir, si bien podrá el portavoz ceder el uso de la palabra a otro miembro o miembros del grupo municipal, sin que la exposición de todos ellos pueda superar el tiempo máximo fijado en este Reglamento.

2. Los portavoces de los grupos municipales podrán, pedir la palabra para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por la Presidencia en el momento.

El planteamiento de cuestiones de orden deberá realizarse en todo caso antes de comenzar el debate, sin que quepa realizarlas una vez iniciado éste. Siempre se requerirá necesariamente que el proponente invoque de manera expresa y razonada el precepto o preceptos legales que entienda vulnerados o en los que pretenda fundamentar su planteamiento. Si no se alegara ningún precepto la Presidencia podrá inadmitir la cuestión planteada por falta de fundamento.

3. Los portavoces de los grupos municipales podrán pedir la retirada de un asunto incluido en el orden del día para que se incorporen al expediente documentos que se estimen necesarios o bien que quede un asunto sobre la mesa para mejor estudio. En ambos casos el proponente deberá justificar su propuesta, indicando de manera clara el documento o documentos que, a su juicio, debieran incorporarse al expediente y las razones para ello y, los motivos por los que entiende que es necesario disponer de más tiempo para el estudio del asunto. Las peticiones deberán ser objeto de votación, concluido el debate y antes de pasar a la votación de la propuesta y requerirán para ser aprobadas el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del pleno.

La Presidencia pedirá si algún otro miembro de la Corporación desea adherirse a la propuesta, razonando su parecer, sin que quepa, una vez votada la propuesta, volver a plantear la retirada del orden del día de un asunto o que quede sobre la mesa. Las peticiones de varios grupos para dejar sobre la mesa o de retirada podrán ser agrupadas en una única votación independientemente de las razones planteadas, a criterio del Alcalde.

Retirado un asunto del orden del día, se dejará constancia de ello en el expediente mediante diligencia de la Secretaría y se remitirá a la unidad de procedencia para que se incorporen los documentos que procedan. Si se acordara dejar sobre la mesa un asunto, éste quedará en la Secretaría de la Corporación para su examen por parte de los concejales, y se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión que celebre el pleno, sin que pueda incorporarse documento alguno al expediente.

4. Las intervenciones consistirán en la defensa u oposición al dictamen objeto del punto del orden del día. Los ponentes que intervengan en los debates deberán ceñir su exposición al asunto que se debate, y la Presidencia podrá, cuando observe que la exposición se deriva hacia cuestiones tangenciales o ajenas a aquél, llamar la atención del concejal reconduciendo el debate o, en último caso, retirar el uso de la palabra cuando no atendiera a los requerimientos de la Presidencia.

5. Concluido en primer turno de debate, la Presidencia abrirá un segundo turno que deberá limitarse a aclarar aquellos aspectos dudosos o a responder a las intervenciones realizadas en el primer turno, sin que quepa reiterar los argumentos expuestos en el primer turno, lo que, de producirse, será advertido por la Presidencia con la posibilidad de retirar el uso de la palabra.

6. El debate se cerrará con una exposición del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta, en función de las enmiendas presentadas. La Presidencia podrá, a su criterio, tomar la palabra para cerrar el debate sin que quepa réplica una vez concluida su exposición.

7. Durante del debate cualquier concejal podrá pedir la palabra a la Presidencia cuando se sienta aludido por alguna intervención. En este caso, la petición de palabra por alusiones deberá estar justificada en la específica y concreta mención realizada por alguno de los concejales que hubieran intervenido en el debate, sin que quepa solicitarla por alusiones vagas o genéricas que no impliquen una alusión clara al concejal que solicita la palabra. La Presidencia, oída la petición, decidirá conceder o no la palabra solicitada para responder por alusiones.

**Artículo 82. Duración de las intervenciones**

Con carácter general, las intervenciones tendrán una duración máxima de cinco minutos en el primer turno de debate, excepto en asuntos de especial relevancia oída la Junta de Portavoces. En el turno de réplica el tiempo máximo para la exposición será de tres minutos.

**Artículo 83. Agilidad de los debates**

1. La Presidencia podrá moderar en los debates los tiempos fijados en los artículos anteriores del modo que exija el desarrollo del debate, sin que éste pierda agilidad.

2. Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, la Presidencia podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que es-time oportunas.

3. El Secretario y el Interventor, presentes en la sesión, podrán solicitar de la Presidencia el uso de la palabra, al final de las intervenciones de los portavoces. Una vez concedida, podrán informar sobre cuestiones de legalidad sobrevenidas en el curso del debate que no haya sido posible abordar en la instrucción del procedimiento o entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto de-batido para informar lo pertinente.

4. El Alcalde, o presidente de la sesión, por razones de agilidad procedimental, podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación en cualquier momento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

#### **Artículo 84.** *Del comportamiento en las sesiones*

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la mayor corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás aunque no las compartan. Los concejales intervinientes no podrán dirigirse ni hacer alusiones o co-mentarios al público asistente.

3. La Presidencia llamará al orden a cualquier miembro de la Corporación que

- a) Profiera palabras malsonantes, ofensivas o despectivas, para el decoro de la Corporación, de cualquiera de sus miembros, para las instituciones públicas o para cualquier persona o entidad, o de cualquier manera falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones des-viadas del bien público
- b) Altere el orden de las sesiones de cualquier manera, produzca interrupciones o pretenda ha-cer uso de la palabra sin que se le haya concedido o una vez que le haya sido retirada. En este caso el Alcalde podrá conceder al concejal el uso de la palabra sólo si la solicita para ofrecer disculpas.
- c) Muestre pancartas, escritos, dibujos, gráficos, logotipos o cualquier otro instrumento en cualquier soporte, ya sea en papel, tejido, madera u otro material, que contenga expresio-nes de cualquier tipo que resulten ofensivas, malsonantes y/o excedan notoriamente de los límites propios de la expresión del parecer político, de la legítima reivindicación propia de la acción política o de la legítima discrepancia con las posiciones manifestadas por otros miembros de la Corporación. Corresponderá al portavoz de cada grupo municipal explicar y defender la postura del grupo en las cuestiones a debatir durante la sesión plenaria, por lo que se podrá llamar al orden a cualquier concejal que intente transmitir su postura por otro medio que no sea el permitido en este reglamento.

4. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las conse-cuencias de una tercera llamada, el Alcalde o Presidente podrá ordenarle que abandone el salón de plenos, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

5. El Alcalde o Presidente podrá sancionar a quienes incumplan las obligaciones señaladas en este artículo y/o sea objeto de una llamada al orden o sea expulsado de la sesión, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento.

#### **Artículo 85.** *Sesión sobre estado general del municipio*

Esta sesión tendrá por único objeto el debate sobre las cuestiones generales y en ella no se po-drán someter a votación propuestas ni dictámenes. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrán incluirse otros puntos en el orden del día de la sesión plenaria.

#### Sección quinta

*De las propuestas de acuerdo, los asuntos no incluidos en el orden del día:  
dictámenes, mociones, enmiendas, textos alternativos, ruegos y preguntas o interpelaciones*

#### **Artículo 86.** *Propuesta de acuerdo*

1. Es la formulada por el Alcalde o por los concejales responsables de la materia que se some-ten a la consideración de las comisiones informativas y que con su dictamen se incorporan al orden del día de la sesión. Constarán de una parte expositiva, con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, y de una parte dispositiva.

2. Además, pueden someterse a la consideración del Pleno, en sus sesiones ordinarias, acuer-dos no dictaminados, regulados en el artículo 67.3 de este reglamento.

#### **Artículo 87.** *Dictamen y proposición*

Dictamen es la propuesta de acuerdo, con parte expositiva y dispositiva, estudiada y votada por la comisión informativa correspondiente para ser sometida a la consideración del Pleno.

Proposición es la propuesta, no dictaminada por la comisión informativa, que el Alcalde incluye en el orden del día por razones de urgencia debidamente motivadas. En tal caso, antes de proceder al debate sobre el asunto es necesario que el Pleno de la Corporación ratifique la inclusión en el orden del día.

#### **Artículo 88.** *Moción de urgencia*

1. Moción de urgencia es la propuesta de acuerdo que grupo municipal somete a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, en las sesiones ordinarias.

La moción deberá presentarse por escrito y deberá justificarse adecuadamente la urgencia para su debate.

2. Presentada la moción el Alcalde o Presidente concederá la palabra por tiempo no superior a un minuto al proponente sólo para exponer brevemente las razones de urgencia. Concluida la exposición el Alcalde o Presidente podrá conceder la palabra a los grupos municipales y concejales no adscritos si los hubiere, para que, en un único turno breve de no más de un minuto, expongan lo que consideren sobre la urgencia del asunto. No se podrá entrar en valoraciones sobre el fondo del asunto, y en tal caso el Alcalde podrá retirar el uso de la palabra a los concejales que no se ciñan a lo dispuesto.

3. Concluido el debate sobre la urgencia, el Alcalde o Presidente dará paso a la votación sobre la urgencia de la moción. Se deberá obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. En ese caso, se procederá al debate de la moción, que se regirá por las normas establecidas en este Reglamento para los debates en las sesiones plenarias.

#### **Artículo 89.** *Mociones declarativas y declaraciones institucionales*

1. Moción declarativa es aquella propuesta de acuerdo que se somete al Pleno para que manifieste su voluntad sobre una determinada cuestión, y que no implica la emisión de un acto administrativo con efectos jurídicos sobre el funcionamiento de la Administración o hacia terceros.

2. Se incluirán en el orden del día de la sesión si se presentan con una antelación mínima de seis días (6) con relación a la fecha de la celebración del pleno y de ellas se dará cuenta a la Junta de Portavoces. Las mociones declarativas que se presenten con posterioridad a la fecha indicada, deberán ser debatidas en la junta de portavoces, con copia para los grupos políticos, y su inclusión en la sesión plenaria seguirá los cauces establecidos para la mociones de urgencia en este reglamento.

3. Las declaraciones institucionales son declaraciones que aprueba el Pleno de la Corporación ante sucesos de especial relevancia en la vida local o en otros ámbitos supramunicipales. Su inclusión en el orden del día se regirá por lo anteriormente dispuesto en este artículo para las mociones declarativas y su contenido será debatido en la Junta de Portavoces buscando el mayor consenso posible para su aprobación.

4. Cada grupo político solo podrá presentar una moción por sesión plenaria, sin perjuicio de que por razones debidamente motivadas y de forma excepcional, pueda presentar una más. En este caso deberá ser valorada su inclusión por parte de la Alcaldía y de ser estimada la petición, esta deberá hacerse también de forma motivada. En todo caso, la Junta de Portavoces podrá establecer criterios distintos a los descritos en este reglamento.

#### **Artículo 90.** *Enmienda*

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o de una proposición presentada, por escrito dirigido al Alcalde o Presidente con copia a los grupos políticos antes del comienzo de la sesión, y, de manera excepcional, y a criterio del presidente, verbalmente antes de la deliberación. Para la adecuada ordenación de los debates las enmiendas podrán anunciarse en la Junta de Portavoces para conocimiento de los restantes grupos municipales.

2. Las enmiendas tanto de sustitución, como de adición, supresión o transacción, deben estar razonadas, detallando los motivos de la propuesta, el texto a suprimir, insertar o sustituir y el fundamento para ello.

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría y la Intervención podrán ser consultados, a la vista de la enmienda propuesta, para advertir de la necesidad de incorporar informes sobre los extremos que se modifiquen, dejando constancia de su advertencia en el acta en caso de que se someta a votación la propuesta enmendada sin incorporar los informes indicados.

4. Se someterá a votación, en primer lugar, la propuesta enmendada, si fuese aprobada no se procederá a la votación de la propuesta original que se entenderá retirada, en caso contrario se pasará a la votación de la propuesta de acuerdo original.

5. La enmienda a la totalidad sólo podrá presentarse en las comisiones informativas correspondientes y sometida a votación resultará aprobada si obtiene mayor número de votos a favor que en contra o de abstención; de resultar aprobada, supondrá la retirada de la propuesta de acuerdo obrante en el expediente; de resultar rechazada, el dictamen que adoptará la comisión coincidirá con la propuesta de acuerdo presentada, excepto que se hubieran aprobado enmiendas parciales.

**Artículo 91. Ruegos y preguntas**

1. El ruego es una propuesta de actuación concreta dirigida a algún órgano de gobierno municipal. Los ruegos deberán presentarse por escrito ante el Pleno y podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Podrán formular ruegos los grupos municipales a través de sus portavoces, o por los concejales no adscritos si los hubiere.

2. Pregunta es cualquier cuestión o interpelación dirigida en el curso de una sesión plenaria al Alcalde, o al equipo de gobierno. Pueden formular preguntas todos los miembros de la Corporación.

3. La pregunta deberá formularse por escrito y no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, en la que se interroge sobre un hecho, una situación o una información.

4. Cada grupo municipal podrá formular en cada sesión un máximo de 5 preguntas o ruegos. Los concejales no adscritos, si los hubiere, podrán formular un máximo de 2 preguntas o ruegos por sesión.

5. El Alcalde o Presidente no admitirá ruegos o preguntas en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias o intereses del municipio.
- Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Galapagar.
- Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

**Artículo 92. Tratamiento y respuesta de los ruegos o preguntas**

1. Los ruegos o preguntas, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas.

2. Con carácter general, se contestarán de forma oral en Pleno

3. Los ruegos o preguntas presentadas y no admitidas a trámite, por exceder del número máximo establecido por sesión, podrán quedar formuladas para otra sesión posterior a criterio del grupo que la realice lo que deberá anunciar por escrito para el siguiente pleno.

4. El tiempo de las preguntas no excederá en ningún caso de 3 minutos. El concejal que realiza la pregunta distribuirá este tiempo entre la formulación de la misma y su réplica discrecionalmente. El miembro del equipo de Gobierno a quien vaya dirigida, podrá contestar y replicar a la pregunta formulada por igual tiempo.

5. Serán incluidas en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria las preguntas de respuesta oral en Pleno presentadas en el Registro General del Ayuntamiento 7 días antes de la sesión. El Alcalde-Presidente podrá inadmitir motivadamente preguntas, en base al artículo anterior. Cuando la pregunta implique la consideración de un volumen de datos elevado, de manera que razonablemente no pueda darse respuesta en la sesión plenaria, el concejal a quien corresponda responder lo pondrá de manifiesto a la Presidencia, que podrá disponer que la pregunta quede pospuesta por una sola vez para ser tratada y respondida en la siguiente sesión ordinaria del Pleno, o ser respondida en fecha posterior a la sesión plenaria por escrito.

6. Solamente podrá ser incluida en el orden del día de cada sesión plenaria por cada uno de los grupos una pregunta o ruego de respuesta oral en Pleno formulada directamente al Alcalde.

## Sección sexta

*De las votaciones***Artículo 93. De las votaciones**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de concejal y es asimismo un deber propio de quien ostenta dicho cargo.

2. El voto sólo puede emitirse a favor, en contra o de abstención. El voto se expresará de manera clara, sin dar lugar a dudas, y de manera oral.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable

4. Iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo y ningún corporativo podrá entrar o salir del salón de sesiones. No podrá realizar el voto el concejal que, una vez iniciada la votación, no se encuentre sentado en su escaño al presumirse que no está presente en la misma.

5. Concluido el debate del asunto, y antes de dar comienzo a la votación, el Alcalde, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma. En este momento podrán los concejales plantear las dudas que les ofrezca los términos de la votación, sin que puedan hacer uso de la palabra una vez comenzada ésta.

6. Durante la votación el Alcalde o Presidente no concederá el uso de la palabra.

7. La interrupción de la votación podrá dar lugar a una llamada al orden por parte de la Presidencia, y podrá ser objeto de sanción.

**Artículo 94.** *Cómputo de las votaciones*

1. El Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, a la vista del cual el Alcalde o Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

2. A efectos de la votación se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones y no estuvieran presentes en el momento de la votación.

**Artículo 95.** *Voto de calidad del Alcalde*

En las votaciones que muestren un resultado de empate, se realizará una nueva votación, anunciando el Alcalde o Presidente su voto de calidad, y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del Alcalde o Presidente, y en consecuencia el acuerdo se tomará en el sentido que corresponda a la opción por la que se haya manifestado el voto de la Presidencia.

**Artículo 96.** *Explicación de voto*

Terminada la votación, sólo los concejales que hubieran cambiado el voto anunciado en el debate tendrán derecho a un turno breve para la explicación de voto, que no excederá de un minuto.

## Sección séptima

*Del control por el Pleno de la actuación de los órganos de gobierno***Artículo 97.** *Actividad de control*

1. Corresponde al Pleno el control del ejercicio de las competencias que hubiera delegado en otros órganos de gobierno y el control de la ejecución de los actos dictados por delegación. Corresponderá al Pleno la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los actos del delegado.

2. De los acuerdos adoptados por el Pleno en materias que le hubieran sido delegadas por el Alcalde, corresponde el control al delegante, así como la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse por virtud de lo establecido en el artículo 13.2.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El control por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de quienes ostentan delegaciones. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del Alcalde, en cuyo caso comparecerá el Teniente de Alcalde que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

4. Las comparecencias deberán ser aprobadas por el Pleno de la Corporación a propuesta de los grupos políticos. La propuesta deberá indicar el concejal o concejales cuya comparecencia se solicita y exponer brevemente las razones por las que se considera necesaria dicha comparecencia. Una vez aprobada la comparecencia, deberá incluirse ésta en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que celebre el Pleno, salvo que el concejal a quien se refiera acepte comparecer en la misma sesión en la que se hubiera votado su comparecencia.

Con independencia de lo anterior, los Tenientes de Alcalde y concejales con delegación podrán solicitar a la Presidencia su comparecencia, en cuyo caso la comparecencia podrá incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno.

5. Las comparecencias de los miembros del gobierno municipal se desarrollarán con arreglo a las siguientes pautas:

- a) El concejal compareciente comenzará con una exposición, que no podrá superar los diez minutos, sobre el asunto o asuntos que hubieran motivado la solicitud de comparecencia.
- b) Concluida esta exposición, tomarán la palabra los grupos municipales, por un tiempo no superior a los cinco minutos, quienes podrán dirigir preguntas al compareciente.
- c) Tras estas intervenciones, el compareciente consumirá un segundo turno de exposición, que no podrá exceder de cinco minutos, en el que podrá responder a las preguntas que se le hubieran dirigido.
- d) Los portavoces de los grupos municipales y concejales no adscritos, si los hubiere, dispondrán de un nuevo turno de réplica por un tiempo no superior a dos minutos.
- e) La comparecencia concluirá con una última exposición del compareciente que no excederá de dos minutos.
- f) El Alcalde o Presidente de la sesión cuidará en todo momento del correcto desarrollo de la comparecencia y de que los concejales que intervengan se ciñan al objeto de la comparecencia y se ajusten a los tiempos establecidos. El Alcalde o Presidente podrá, por propia iniciativa, tomar la palabra para cerrar la comparecencia, sin que haya lugar a nuevas intervenciones.

**Artículo 98. Moción de censura y cuestión de confianza**

Las mociones de censura que se presenten contra el Alcalde, así como las cuestiones de confianza que éste planteara al Pleno de la Corporación, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y demás normativa de aplicación.

## Sección octava

*De las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento***Artículo 99. Contenido de las actas**

De cada sesión del Ayuntamiento Pleno el secretario levantará acta con los requisitos exigidos por el artículo 109 Real Decreto 2568/1985, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Las actas deberán recoger de forma sucinta y lo más escuetamente posible, los hechos esenciales que formen parte de la sesión plenaria y de forma especial los acuerdos adoptados, sin que se deban transcribir literalmente las intervenciones de los concejales, anotando solamente la esencia del sentido de la misma. Las sesiones plenarias deberán ser grabadas en formato de video y audio y en su caso, transmitidas por medios electrónicos, a las que podrán tener acceso los distintos concejales de la corporación o ser incluso puestas a disposición de los vecinos y público en general mediante la página web municipal u otros medios electrónicos.

## Sección novena

*De la Junta de Gobierno Local***Artículo 100. Carácter, composición y funciones**

1. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que la preside, y un número de miembros que no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, que serán nombrados y separados libremente por el Alcalde. El número mínimo de miembros de la Junta de Gobierno será en todo caso de cinco (05). A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

La Alcaldía dará cuenta al Pleno de los nombramientos y destituciones de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, invitados por la Alcaldía, funcionarios responsables de los departamentos municipales, así como, con carácter permanente o temporal, otros concejales que no sean miembros de la misma como invitados, y aquellas personas que por razón de su interés considere conveniente la Presidencia.

3. Es función de la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, que se efectuará a través de los dictámenes oportunos adoptados con el carácter de deliberantes, así como la resolución de cuantos asuntos sobre cuyas materias le haya sido delegado el ejercicio de la competencia por el Pleno o por la Alcaldía. También ejercerá la Junta de Gobierno Local aquellas atribuciones que se le atribuyan directamente por la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid.

4. Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias por delegación del Pleno, el acuerdo deberá estar precedido del dictamen de la comisión informativa, según lo dispuesto en este Reglamento. Sólo excepcionalmente, y por razones de urgencia debidamente justificadas, podrá la Junta de Gobierno Local tomar acuerdos sobre dichas materias sin el previo dictamen de la Comisión Informativa, de acuerdo con las previsiones contenidas en este Reglamento. Del acuerdo que se tome se dará cuenta a la comisión informativa en la primera sesión que celebre.

**Artículo 101. Nombramiento, cese y destitución de sus miembros**

1. El Alcalde podrá nombrar y separar libremente, a los miembros de la Junta de Gobierno Local, entre los Tenientes de Alcalde.

2. La pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local llevará aparejada la de Teniente de Alcalde.

3. Los nombramientos y destituciones deberán realizarse en todo caso de acuerdo con las formalidades establecidas en este Reglamento.

4. Podrán refundirse en una misma resolución el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 50 de este Reglamento.

**Artículo 102. Sesión constitutiva**

La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez (10) días siguientes a aquél en que se hubiera dictado la resolución de nombramiento de sus miembros.

**Artículo 103.** *Clases de sesiones y carácter*

1. La Junta de Gobierno Local puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes. A falta de acuerdo, la Junta de Gobierno Local celebrará sus sesiones ordinarias con periodicidad semanal.

2. La Alcaldía fijará mediante Decreto la periodicidad y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias, dando cuenta de ello a los grupos municipales.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del Pleno. Concluida la sesión, se remitirá a los concejales que no forman parte de la Junta de Gobierno una relación de los acuerdos tomados en la sesión, y a cada grupo político o concejal no adscrito un ejemplar del acta de la sesión, en ambos supuestos preferentemente en formato electrónico y solo en casos excepcionales en papel, dentro de los diez (10) días hábiles que sigan a la aprobación de las actas de dichas sesiones.

**Artículo 104.** *Convocatoria*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se convocarán por Decreto de Alcaldía preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los concejales. En ella, se fijará el orden del día sobre la base de una relación de expedientes conclusos formada por el secretario. Para poder ser incluidos en el orden del día de la sesión, los expedientes deberán remitirse a la secretaría antes de la convocatoria.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local serán convocadas con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el orden del día.

3. Los expedientes que correspondan a procedimientos en los que deba resolver la Junta de Gobierno Local en ejercicio de competencias delegadas por el Alcalde, se remitirán una vez conclusos a su conocimiento.

4. El Alcalde, por propia iniciativa, podrá solicitar el asesoramiento de la Junta de Gobierno local con carácter previo a dictar resolución.

**Artículo 105.** *Sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes*

1. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde.

2. Son extraordinarias y urgentes aquellas cuya convocatoria no pueda realizarse con la antelación mínima de veinticuatro horas y deberán incluir en su orden del día un primer punto sobre la ratificación de la urgencia, que de no aprobarse impedirá el desarrollo de la sesión, que será levantada por el Alcalde.

**Artículo 106.** *Normativa de aplicación*

Serán de aplicación a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación. A los borradores de las actas y al libro de actas de la Junta de Gobierno Local serán de aplicación las determinaciones de este Reglamento para las actas y libro de actas de las sesiones del Pleno.

## Sección Décima

*De la Comisión Especial de Cuentas***Artículo 107.** *Naturaleza y funciones*

1. La Comisión especial de cuentas, como órgano necesario de obligada presencia en el Ayuntamiento, realizará las funciones de examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de acuerdo con lo establecido en el 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.

2. En todo caso, por acuerdo del Pleno en el momento de su creación, las funciones de la Comisión especial de cuentas podrán ser ejercidas por la comisión informativa permanente que tenga encomendado el dictamen de los asuntos tramitados en el área de gobierno de economía y hacienda.

**Artículo 108.** *Composición*

La Comisión especial de cuentas tendrá la composición que se determine en el acuerdo de Pleno, de la misma manera que se establece para las comisiones informativas.

## Sección Undécima

*De las comisiones informativas***Artículo 109.** *Concepto, composición y funciones*

1. Las comisiones informativas son órganos colegiados con competencias deliberantes para el estudio, informe, consulta, debate y dictamen de los asuntos que se sometan a su conocimiento previo a su resolución por el Pleno o por otros órganos de gobierno cuando actúen con competencias delegadas de éste. También es función de las comisiones informativas el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las facultades de control que corresponden al Pleno.

2. Estarán integradas por concejales designados por los grupos políticos y por los concejales no adscritos. En todo caso su composición reflejará proporcionalmente la representatividad existente en el Pleno.

3. Los grupos políticos designarán miembros titulares y suplentes de cada una de las comisiones informativas, dentro del plazo de cinco (05) días que sigan al acuerdo de creación.

4. Las comisiones informativas podrán estar presididas por un Teniente de Alcalde o por otro concejal, si le es delegada la Presidencia efectiva por el Alcalde y es miembro de la comisión.

5. Las comisiones informativas, con los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de que dispongan o recaben, dictaminarán los asuntos que serán sometidos a la consideración de los expresados órganos de gobierno municipal.

6. Los dictámenes siempre tendrán carácter preceptivo y no vinculante.

7. También podrán someterse a la consideración de las comisiones informativas asuntos cuya competencia esté atribuida al Alcalde.

**Artículo 110.** *Comisiones informativas permanentes*

Son comisiones informativas permanentes las que se crean con aquel carácter para el dictamen, estudio y consulta de los asuntos que vayan a ser sometidos a la consideración del Pleno o de otros órganos que actúen por delegación de éste.

El número y denominación de las comisiones informativas permanentes se determinará por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, que como norma general, coincidirá con una o varias áreas de gobierno en las que se articule el gobierno municipal.

Cualquier modificación del número o denominación de las comisiones informativas permanentes seguirá los mismos trámites que su creación. Si la creación de una nueva comisión informativa permanente implica la sustitución de otra que estuviera vigente hasta entonces, la comisión a suprimir deberá celebrar una sesión extraordinaria con el único objeto de aprobar las actas pendientes, como paso previo a su disolución formal.

**Artículo 111.** *Comisiones informativas especiales*

1. Son comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

2. Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez que se haya dictaminado o informado el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación determine otra cosa.

3. Su composición se ajustará a lo dispuesto para las comisiones informativas permanentes.

**Artículo 112.** *Tipos de sesiones, convocatoria y orden del día*

Las comisiones informativas celebrarán sus sesiones ordinarias con la periodicidad que fije el pleno en el acuerdo de creación, en los días y horas que establezca el Alcalde o el presidente de la Comisión. Celebrarán sesiones extraordinarias y urgentes con los mismos requisitos establecidos para las sesiones del Pleno de la Corporación.

El Alcalde o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar una sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de sus miembros.

La preparación de las sesiones de las comisiones informativas se hará por la secretaría de la comisión, a la que se deberán remitir los asuntos concluidos desde las diferentes unidades administrativas.

La convocatoria de la sesión deberá notificarse a los miembros, o en su caso a los grupos municipales, preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los concejales con una antelación mínima de dos (02) días hábiles con relación a la fecha en la que haya de celebrarse, salvo las sesiones urgentes.

**Artículo 113.** *Celebración de la sesión*

Para la válida celebración de la sesión se requiere que concurra un número de miembros que represente la mayoría absoluta del número legal de miembros que la forman, sean titulares o suplentes.

Cuando en la creación de la comisión se haya dispuesto la aplicación del sistema de voto ponderado, el quórum para la válida celebración de la sesión se calculará en función de la ponderación

de voto atribuida a cada miembro que intervenga con aquella condición, de manera que se entenderá válidamente constituida la comisión cuando asista un número de miembros que, en conjunto, representen la mayoría absoluta de votos de acuerdo con la ponderación que tengan atribuida.

Si la comisión no pudiese celebrarse en primera convocatoria por no disponer del quórum mínimo indicado en este artículo, la sesión podrá celebrarse en segunda convocatoria, una hora más tarde, para lo que bastará con que asista un mínimo de tres miembros o, en el caso del sistema de voto ponderado, un número de miembros que represente, al menos, la cuarta parte del total de votos.

En todo caso será necesaria la asistencia del Presidente de la Comisión y del Secretario, o de quienes les sustituyan.

#### **Artículo 114.** *Desarrollo de la sesión*

Corresponde al Presidente de la Comisión dirigir los debates, introducir los asuntos del orden del día, anunciar la votación y proclamar el resultado, resolver las incidencias que se produzcan y, en general, cuidar del adecuado y ágil desarrollo de la sesión. Se aplicarán las normas establecidas en este Reglamento para el desarrollo de los debates de las sesiones plenarias, con los ajustes que vengán determinados por el funcionamiento de la comisión.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que se haya sometido a su consideración o bien formular una propuesta alternativa. La comisión podrá rechazar la propuesta en su conjunto, dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.

A las sesiones de la comisión informativa que tenga encomendado el dictamen de los asuntos de economía y hacienda deberá asistir el interventor o un funcionario en quien éste delegue.

Las sesiones de las comisiones informativas no serán públicas. El Presidente podrá invitar a las sesiones a otros concejales a efectos informativos, que podrán disponer de voz, pero no de voto, y podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación cuando así lo considere necesario para una mejor exposición de los asuntos a tratar.

Las comisiones informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno.

#### **Artículo 115.** *Presidencia*

1. El Alcalde es presidente nato y de pleno derecho de todas las comisiones informativas, pero podrá nombrar entre los miembros de ella, un presidente efectivo que ejercerá sus funciones con carácter permanente, y un vicepresidente que le supla en ausencias o enfermedades.

2. Dicho presidente y vicepresidente podrán ser destituidos libremente y en cualquier momento por el Alcalde y sustituidos por otros miembros de la comisión.

#### **Artículo 116.** *Secretaría*

El Secretario de la Corporación lo será de todas las comisiones informativas por aplicación de los términos del artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, pero podrá delegar sus funciones en un funcionario, que asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales al respecto aplicables.

#### **Artículo 117.** *Votos particulares y tratamiento de asuntos urgentes*

1. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno. El voto particular podrá ser entregado en el acto al presidente, mediante escrito firmado por el concejal, o bien, ser entregado al secretario de la comisión en el plazo improrrogable de 48 horas. El texto del voto particular se incorporará al expediente junto con el dictamen aprobado, para su exposición y defensa ante el Pleno. Transcurrido el plazo de 48 horas indicado, decaerá el derecho a presentar el voto particular, y de todo ello dejará constancia en el expediente el secretario mediante diligencia.

2. En las sesiones ordinarias de las comisiones informativas podrán tomarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, cuando existan causas justificadas de urgencia y siempre que previamente se apruebe por la comisión la procedencia del debate por mayoría absoluta de sus miembros o por mayoría absoluta del número de votos computados de acuerdo con el sistema de voto ponderado.

#### **Artículo 118.** *Comisiones informativas especiales*

1. Las comisiones especiales emitirán meros informes sobre los asuntos concretos para los que hayan sido creadas y serán presididas por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

2. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser dictaminada por la correspondiente comisión informativa permanente para que pueda ser sometida al Pleno, ya que los informes de las comisiones especiales no suplen el dictamen preceptivo de las comisiones informativas.

## Capítulo 5

*Órganos complementarios*

## Sección primera

*De los concejales delegados***Artículo 119. Concejales-delegados**

1. Los concejales delegados son aquellos que ostentan una delegación del Alcalde de acuerdo con lo indicado en este Reglamento.

2. Los concejales delegados ejercen su función integrados en un área de gobierno y bajo la dirección del Teniente de Alcalde delegado del área correspondiente, salvo que expresamente el Alcalde disponga otra cosa en el Decreto que acuerde la delegación.

3. Los concejales-delegados ajustarán su actuación a las normas de funcionamiento para el ejercicio de las funciones de la Alcaldía, reguladas en este Reglamento, y sin perjuicio de la superior autoridad del Alcalde:

- Los concejales con delegación genérica, en los términos de su delegación, podrán dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluso dictando actos administrativos de trámite y resolutorios con eficacia frente a terceros.
- Los concejales con delegación especial podrán dirigir y gestionar asuntos determinados y actuarán bajo la supervisión del concejal con delegación genérica en el área con la que guarde relación el asunto delegado, salvo otras especiales condiciones establecidas en la resolución de delegación.
- Los concejales delegados de distrito se harán cargo de la mediación con el vecindario, de dar conocimiento de las actuaciones del ayuntamiento en el distrito, de la emisión de informes sobre las propuestas, necesidades y reivindicaciones de los vecinos, de la representación del Alcalde y Corporación en el mismo y de todos aquellos cometidos que le sean atribuidos sin que ello implique atribución de funciones o competencias.

## Sección segunda

*De la Junta de Portavoces***Artículo 120. Composición**

La Junta de Portavoces, presidida por el Alcalde, estará constituida por los portavoces de los grupos políticos, sin perjuicio de que a las reuniones de la misma pueda acudir el portavoz adjunto, y en ausencia de ambos, podrán ser sustituidos por el concejal de su grupo en quien delegue el portavoz titular, previa comunicación al Alcalde.

**Artículo 121. Convocatoria**

El régimen de sesiones se establece del siguiente modo:

1. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía por iniciativa propia o a petición de un número de miembros de la Junta que pertenezcan a grupos que en conjunto representen al menos a un tercio del número de miembros de la Corporación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación, por correo electrónico u otros medios telemáticos con el fin de agilizar y facilitar dicha convocatoria.
2. Con carácter general se convocará cada vez que se celebre sesión plenaria, una vez conocido el orden del día y antes de su celebración.
3. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus reuniones no podrán adoptarse acuerdos con fuerza de obligar.
4. La Junta de portavoces se reunirá con carácter extraordinario con anterioridad a la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno o a una sesión extraordinaria y urgente. En este último caso la convocatoria se realizará de manera inmediata y sin necesidad de cumplir con el plazo mínimo establecido en el párrafo primero de este apartado.

**Artículo 122. Funciones**

La Junta de Portavoces examinará las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación en los debates corporativos, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Toma de conocimiento, estudio, informe o consulta de los asuntos que el Alcalde decida someter a su consideración.
- b) Conocimiento y propuesta de medidas en circunstancias extraordinarias del municipio.
- c) Conocimiento de los asuntos que forman el orden del día de las sesiones del Pleno de la Corporación, así como de cuantos asuntos se relacionen con su régimen de funcionamiento.
- d) Conocimiento y, en su caso, consenso sobre las declaraciones institucionales o declarativas que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación.

- e) Conocimiento de las mociones políticas y/o enmiendas que se someterán al debate del Pleno de la Corporación
- f) Conocimiento sobre el establecimiento de los criterios sobre la ordenación de los debates de las sesiones plenarias, los tiempos de intervención y, en su caso, el orden de las intervenciones durante los debates
- g) Toma de conocimiento con carácter previo a la convocatoria de las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes
- h) Conocimiento de los criterios generales para el mejor funcionamiento de los órganos colegiados de la organización municipal.
- i) Conocimiento de las preguntas y número máximo de estas que los distintos grupos municipales realizarán en el pleno.
- j) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos

**Artículo 123.** *Del consenso en el régimen de los debates*

La Junta de Portavoces podrá consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas, con objeto de dar fluidez y agilidad a las intervenciones. De no obtenerse el consenso, los debates serán conducidos por la Alcaldía-Presidencia, bajo su exclusiva e incondicionada dirección, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Sección tercera

*Comisiones de investigación*

**Artículo 124.** *Concepto, creación y funciones*

Las comisiones de investigación son órganos colegiados que tienen como función la investigación sobre un determinado asunto o cuestión, que deberá estar específicamente determinado en el acuerdo de creación.

Corresponde al Pleno de la Corporación tomar el acuerdo de constitución de una comisión de investigación. La propuesta de constitución deberá exponer las razones por las que se hace necesaria la constitución de la comisión y el asunto concreto que deba ser objeto de investigación.

Las comisiones de investigación no tienen funciones de dictamen o resolutivas, y su actuación se traducirá en la redacción de unas conclusiones de las que se dará cuenta al Pleno de la Corporación para su aprobación.

Las comisiones de investigación tendrán una duración determinada, a contar desde su constitución, que se concretará en el acuerdo de creación. A falta de precisión en el acuerdo se entenderá que la duración de la comisión será de tres (03) meses, dentro de los cuales deberán presentar al Pleno sus conclusiones. El plazo inicial podrá ser prorrogado por acuerdo del Pleno por una sola vez y por el mismo período de tiempo.

La constitución de la comisión deberá realizarse dentro de los quince (15) días que sigan al acuerdo de creación.

**Artículo 125.** *Composición*

Las comisiones de investigación estarán formadas por miembros de la Corporación, en el número que se acuerde en su creación. Su composición será proporcional a la de los grupos políticos que integran la Corporación. Podrán formar parte de las comisiones de investigación, con voz y voto, los concejales no adscritos, si los hubiere.

Los grupos políticos designarán a sus representantes titulares y suplentes para la comisión de investigación mediante un escrito que deberán dirigir a la Alcaldía dentro de los cinco (05) días que sigan al acuerdo de creación

Actuará como Presidente de la Comisión un miembro de la misma designado en la sesión constitutiva. Se designará de igual modo un Secretario de la Comisión en dicha sesión constitutiva.

**Artículo 126.** *Conclusiones*

Las comisiones de investigación aprobarán unas conclusiones a la vista de las actuaciones realizadas, en las que podrán incluir propuestas de actuación para su consideración por los órganos competentes de la Corporación.

## Sección cuarta

*Junta Local de Seguridad***Artículo 127.** *Junta local de Seguridad*

La Junta Local de Seguridad estará presidida por el Alcalde y formarán parte de ella las personas indicadas por el RD 1087/2012, de 3 de septiembre, y las normas estatales que regulan su composición.

Podrá invitarse a las sesiones de la Junta Local de Seguridad a un representante de la Comunidad de Madrid.

## Sección quinta

*Consejos Sectoriales***Artículo 128.** *Concepto, creación y funciones*

Los Consejos Sectoriales son órganos colegiados que tienen como función canalizar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los asuntos municipales.

Su creación, composición, organización y ámbito de actuación corresponde al Pleno de la Corporación.

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.

Cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre la Corporación y el Consejo.

## Sección sexta

*Junta Consultiva de Gobierno Local***Artículo 129.** *Concepto, creación y funciones*

La Junta Consultiva de Gobierno Local es un órgano colegiado complementario y permanente sin facultades resolutorias cuyas funciones son las de deliberación, consulta, preparación y control previo de los asuntos que serán tratados en la Junta de Gobierno Local. Formarán parte de este órgano todos los concejales de gobierno y será presidida por el Alcalde-Presidente o concejal en el que delegue. Por ser un órgano meramente de carácter político deliberativo, su creación será mediante decreto y su funcionamiento será regulado de forma directa por el Alcalde-Presidente para cada mandato. Actuará de secretario el Secretario Gral. del ayuntamiento o empleado público en quien delegue, tan solo a los efectos de la notificación de las convocatorias y control de las asistencias de los miembros, ya que no se levantará acta de las deliberaciones y contenido de los asuntos tratados. Su celebración deberá ser previa a todas y cada una de las JGL. El contenido de las deliberaciones será secreto.

## Sección séptima

*Junta de Coordinación de Distritos***Artículo 130.** *Concepto, creación y funciones*

La Junta de Coordinación de Distritos es un órgano colegiado complementario y permanente sin facultades resolutorias cuyas funciones son las de coordinación, seguimiento, control, deliberación e información de las actuaciones realizadas o a realizar en los distintos distritos en los que se divide el municipio. Formarán parte de este órgano los concejales delegados de distrito y será presidida por el Alcalde-Presidente o concejal en el que delegue. Por ser un órgano meramente de carácter político deliberativo, su creación será mediante decreto y su funcionamiento será regulado de forma directa por el Alcalde-Presidente para cada mandato. Actuará de secretario el Secretario Gral. del ayuntamiento o empleado público en quien delegue, tan solo a los efectos de la notificación de las convocatorias y control de las asistencias de los miembros, ya que no se levantará acta de las deliberaciones y contenido de los asuntos tratados. Su celebración deberá ser previa a todas y cada una de las JGL. El contenido de las deliberaciones será secreto.

## Sección octava

*Junta Directiva de Coordinación Municipal***Artículo 131.** *Concepto, creación y funciones*

La Junta Directiva de Coordinación Municipal es un órgano complementario y permanente sin facultades resolutorias cuyas funciones son las de coordinación, deliberación, consulta, preparación y control de los asuntos que quieran ser impulsados o que por su entidad requieran un tratamiento prioritario o conjunto por distintos departamentos municipales. Formarán parte de este órgano los

concejales de gobierno designados por el Alcalde, además de por el Comité de Dirección del consistorio. Si este no estuviese creado, el Alcalde podrá nombrar los técnicos municipales que deberán formar parte de esta Junta de Coordinación, además en cualquier momento podrá designar o requerir la presencia de cualquier empleado para formar parte o acudir a la misma. Esta Junta de Coordinación será presidida por el Alcalde o concejal en quien delegue. Por ser un órgano de carácter político-administrativo de coordinación e impulso, su creación será mediante decreto y su funcionamiento será regulado de forma directa por el Alcalde-Presidente para cada mandato. Actuará de secretario, el Secretario General del ayuntamiento o empleado público en quien delegue, tan solo a los efectos de la notificación de las convocatorias y control de las asistencias de los miembros, ya que no se levantará acta de las deliberaciones y contenido de los asuntos tratados. Deberá convocarse de forma ordinaria una vez al mes, así como de forma extraordinaria todas las veces que considere necesaria la Presidencia. El contenido de las deliberaciones será secreto.

## Capítulo 6

### *Otros órganos colegiados complementarios*

#### **Artículo 132.** *Concepto, requisitos de constitución y régimen jurídico*

1. Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades municipales.

2. La constitución de los órganos colegiados requerirá la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

- Sus fines u objetivos.
- Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- La composición y los criterios para la designación de su presidente y de los restantes miembros.
- Las funciones que se le atribuyan.
- La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

3. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el capítulo 2 del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su acuerdo de creación.

#### **Artículo 133.** *Creación, modificación y supresión*

1. Corresponde al Alcalde, mediante decreto, la creación y determinación de las competencias de los órganos colegiados. Sus funciones se concretarán en el seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de una o varias áreas u organismos autónomos. En estos órganos se integrarán representantes de las áreas u organismo interesado.

2. En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros miembros que se designen por las especiales condiciones de experiencia o conocimientos. La participación de los representantes de otras Administraciones Públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

3. La modificación y supresión de los órganos colegiados se llevará a cabo en la forma dispuesta para su creación, salvo que ésta hubiera fijado el plazo previsto para su extinción, en cuyo caso ésta se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.

4. Las normas o convenios de creación de órganos colegiados que tengan atribuidas facultades decisorias se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

## Capítulo 7

### *De los órganos desconcentrados para la gestión de los servicios*

#### **Artículo 134.** *Órganos desconcentrados*

1. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados sin personalidad jurídica, distintos de los regulados hasta aquí, para la gestión directa de servicios.

2. También podrán prestarse los servicios municipales mediante alguna de las formas de gestión indirecta previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

3. Los órganos desconcentrados podrán ser unipersonales o colegiados y ejercerán las competencias que se determinen en el acuerdo de creación, en el Reglamento del servicio o, en su caso, en la delegación del Alcalde o del Pleno, en ambos casos con los requisitos en cuanto a contenido y forma establecidos en este Reglamento para las delegaciones.

## Capítulo 8

*Entes descentralizados para la gestión de los servicios***Artículo 135.** *Entes descentralizados*

1. El Pleno podrá establecer entes descentralizados con personalidad jurídica propia para la prestación de servicios con la finalidad de una mayor eficacia en su gestión e inspirados en el principio de economía organizativa.

2. Los servicios públicos municipales podrán prestarse también directamente a través de sociedad mercantil local, cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento, o a través de entidades públicas empresariales locales, en ambos casos con los requisitos establecidos en los artículos 85 a 85 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que se registrarán por el acuerdo plenario de creación y por sus estatutos.

3. De conformidad con las determinaciones del artículo 136 de la Ley 2/2003, de 11 marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, para la gestión de actividades y servicios públicos, el Ayuntamiento Pleno podrá constituir consorcios con otras Administraciones Públicas o con entidades privadas sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia que se registrarán por sus Estatutos.

**Artículo 136.** *Modificación y disolución*

1. Las entidades dotadas de personalidad jurídica que gestionen servicios municipales podrán ser modificadas o disueltas, previa instrucción del correspondiente expediente, por el Ayuntamiento. En el último caso, el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta. A la vez, habrá de acordarse el nuevo modo de gestión del servicio o su supresión si procediera.

2. La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos que procedan de acuerdo con las leyes, pero el servicio será asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las adscripciones y cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio podrán ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

**Artículo 137.** *Auditorías*

El Ayuntamiento podrá solicitar, en el caso previsto en el artículo 103.2 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, una auditoría de sus entes dependientes con forma societaria o de sus organismos autónomos no administrativos. Dicha auditoría se entregará a la Intervención Municipal y tendrá carácter auxiliar del informe de la misma.

## TÍTULO III

**Del gobierno y la administración municipales**

## Capítulo 1

*El Gobierno y la oposición municipales***Artículo 138.** *El gobierno municipal*

El gobierno municipal, presidido y dirigido por el Alcalde, está formado por los Tenientes de Alcalde y los concejales delegados y de distrito.

**Artículo 139.** *Las Áreas de Gobierno y Distritos*

El gobierno municipal se estructura en las áreas de gobierno que se creen, y que comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad municipal. De las mismas podrán depender otras áreas con delegación especial, a las que corresponderá la dirección de un ámbito de actividad comprendido dentro del Área de que se trate.

Corresponde al Alcalde, como Presidente de la Corporación, la creación, modificación y supresión de las Áreas de gobierno, que realizará mediante Decreto de la Alcaldía, dando cuenta de ello al Pleno en la primera sesión que celebre tras la creación de las mismas.

Las Áreas de Gobierno estarán dirigidas por un Teniente de Alcalde, a quien corresponderá la dirección del área y de los servicios administrativos que comprende, el ejercicio de las competencias que hayan sido delegadas por la Alcaldía y la responsabilidad política de la gestión.

Los Distritos son zonas en las que se divide el municipio sin carácter de entidad local menor, con la finalidad de atender de forma directa, facilitar la comunicación y mejorar la cercanía con los vecinos y atender a las necesidades de estas demarcaciones territoriales. Corresponde al Alcalde por decreto y a estos solos efectos, la creación de los distintos distritos que dividen el municipio. Al frente de cada uno podrá designar a un concejal para las funciones indicadas en el artículo 119 del presente reglamento.

**Artículo 140.** *La oposición municipal*

La oposición municipal está formada por los concejales que no tienen encomendada la dirección de servicios municipales ni el ejercicio de facultades propias del gobierno municipal

Es función básica de la oposición municipal realizar la labor de control de la acción de gobierno, con lealtad institucional y de acuerdo con los mecanismos de control establecidos en este Reglamento y en las demás normas de aplicación. También será función de la oposición municipal la presentación de iniciativas, en los términos establecidos en este Reglamento.

## Sección primera

*De la Alcaldía y los servicios dependientes de la Alcaldía***Artículo 141.** *Servicios de directa dependencia de la Alcaldía*

1. La Alcaldía se podrá organizar en diferentes departamentos: Gabinete de Alcaldía, Secretaría particular de Alcaldía, Prensa y Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales y otros Gabinetes que se consideren oportunos.

2. Corresponde al Alcalde la dirección superior de las oficinas y departamentos adscritos directamente a la Alcaldía para su apoyo inmediato.

**Artículo 142.** *Gabinete de Alcaldía*

1. El Gabinete de la Alcaldía es el encargado de la asistencia y el asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde, que, bajo su dependencia directa, realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En él se integran los asesores y colaboradores del Alcalde que desempeñen las funciones indicadas en el apartado anterior, y que se adscriban al servicio por el Alcalde, a quien corresponde su nombramiento y cese libremente.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los servicios del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria.

4. El jefe y los miembros del Gabinete de Alcaldía, en todo caso, cesarán cuando cese o expire el mandato del Alcalde.

## Sección segunda

*De la planificación de la acción de gobierno*

## Capítulo 2

*La Administración municipal***Artículo 143.** *La Administración municipal*

La administración municipal está integrada por el personal que presta servicios profesionales en el Ayuntamiento de Galapagar, bajo una relación estatutaria o laboral, integrados en las unidades administrativas que conforman la estructura administrativa del Ayuntamiento, que se reflejará en el organigrama.

Son notas distintivas de la administración municipal la profesionalidad, el régimen estatutario o laboral y la estricta neutralidad en el ejercicio de las funciones públicas.

Es función de la administración municipal llevar a la ejecución las políticas públicas, bajo la dirección del gobierno municipal, por medio de los procedimientos administrativos establecidos en las normas, para el ejercicio de las competencias atribuidas en ellas.

**Artículo 144.** *Organigrama de la Administración municipal*

1. El Ayuntamiento dispondrá de un organigrama aprobado por el Pleno, que reflejará sus áreas de actividad, su estructura administrativa, definiendo las áreas y unidades administrativas que la integran, agrupadas en los niveles jerárquicos que se establezcan y especificando el ámbito de actuación de cada unidad administrativa.

2. El organigrama municipal deberá ajustarse a las normas de este Reglamento y, en cualquier caso, el acuerdo de aprobación o modificación del organigrama no tendrá carácter normativo.

**Artículo 145.** *Coordinación entre el organigrama y las relaciones de puestos de trabajo*

Los acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y sobre la relación de puestos de trabajo a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 abril, deberán ajustarse a la estructura directiva del organigrama del Ayuntamiento, completada con las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

**Artículo 146.** *Función directiva profesional*

De acuerdo con lo que disponga la normativa de desarrollo del artículo 13 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la medida en que éstas sean aplicables a los entes que forman la Administración local, podrá el Ayuntamiento aprobar una regulación de la función directiva profesional.

## Capítulo 3

*De la organización de la Administración municipal*

## Sección primera

*De las unidades administrativas***Artículo 147.** *Concepto, número y denominación*

La Administración municipal se articula en las unidades administrativas que se creen, ordenadas y agrupadas por criterios de eficiencia, especialización, coordinación y jerarquía. El conjunto de unidades administrativas, ordenadas en los niveles jerárquicos que se establezcan, y de puestos de trabajo, definidos en la relación de puestos, definirá la estructura de la organización municipal.

El organigrama define los niveles jerárquicos, el número y denominación de las diferentes unidades que conforman la estructura de la organización y las funciones encomendadas a cada una de ellas.

## Sección segunda

*De los responsables de los servicios municipales***Artículo 148.** *Servicios municipales*

1. La estructura de la organización municipal se sustentará en las unidades de primer nivel jerárquico, que tendrán la denominación de servicio, y que podrán estar integradas, a su vez, por unidades administrativas de inferior nivel.

Al frente de cada una de las unidades de primer nivel estará un responsable, que tendrá la condición de personal funcionario o laboral.

2. Podrán existir unidades administrativas directamente dependientes de un órgano de gobierno, no integradas en un servicio.

Los puestos de trabajo de responsables de los servicios tendrán la consideración de puestos de trabajo de especial responsabilidad, a los efectos del artículo 80 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

**Artículo 149.** *Dependencia orgánica y funcional*

Los responsables de los servicios dependerán del Alcalde como jefe de personal, sin perjuicio de su dependencia funcional del concejal-delegado del área a la que pertenezca el servicio.

**Artículo 150.** *Funciones*

1. Serán funciones de los responsables de los servicios las que se definan en la relación de puestos de trabajo, y en todo caso:

- a) Proponer la planificación y elaborar los proyectos de programas generales de actuación municipal, de organigramas de funcionamiento y de planes de necesidades de los servicios o unidades dependientes de la dirección, siempre bajo la supervisión, dirección y atendiendo a las instrucciones del concejal responsable del área.
- b) Proponer y, tras su aprobación, llevar a cabo las reformas que se encaminen a mejorar y perfeccionar los servicios integrados en el área y preparar e implantar la organización y métodos de trabajo con arreglo a criterios de, eficacia, eficiencia, calidad en la atención al ciudadano.
- c) Dirigir las unidades administrativas integradas en el Servicio, siempre bajo la supervisión, dirección y atendiendo a las instrucciones del concejal responsable del área.
- d) Coordinar la actuación de las Unidades Administrativas integradas y que estén bajo su dependencia.
- f) Supervisar y controlar la actividad administrativa de las Unidades Administrativas dependientes de su Dirección, sin perjuicio de las responsabilidades de los responsables de las citadas unidades.

**Artículo 151.** *Evaluación de Objetivos y memoria de gestión*

1. A petición de la Alcaldía, los directores de Servicio elaborarán, en el primer trimestre, una memoria anual de la gestión del ejercicio anterior, comprensiva de los trabajos efectuados y del grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los programas de actuación municipal.

2. La/s memoria/s de gestión del/os servicio/s, con el conforme del concejal-delegado del área, será remitida, con las consideraciones oportunas, a la Secretaría General para la elaboración de la memoria anual general, que se realizará durante el segundo trimestre del año.

#### Sección tercera

##### *La Secretaría General*

#### **Artículo 152.** *Funciones legalmente reservadas*

1. La Secretaría General es la unidad administrativa superior cuyo responsable administrativo es el secretario general, cuyas funciones comprenden al menos las de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo conforme establece el artículo 92 Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El cargo de secretario general será desempeñado por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría y de categoría superior, designado en la forma reglamentaria, salvo las excepciones legalmente previstas en casos de vacante.

3. El secretario general podrá ejercer, en el Consejo Rector y en las Juntas Rectoras de los organismos autónomos, las mismas funciones que la legislación le atribuye con respecto al Ayuntamiento.

#### **Artículo 153.** *Funciones complementarias del secretario*

Son aquellas que le encomiende el Alcalde-Presidente y, entre otras, le corresponderá elaborar la memoria prevista en el artículo 149 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 154.** *Delegación*

1. El secretario podrá delegar sus funciones legalmente reservadas en los términos del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en un funcionario que considere idóneo, tanto en el Ayuntamiento cuanto en sus órganos desconcentrados o descentralizados.

2. Las delegaciones que otorgue el secretario lo serán siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otro funcionario, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el escrito de delegación se prevea expresamente lo contrario.

#### **Artículo 155.** *Servicios dependientes de Secretaría*

Dependerán orgánicamente de la Secretaría General los servicios propios de sus funciones en los términos previstos en este Reglamento y la normativa de aplicación.

#### Sección cuarta

##### *La Intervención del Ayuntamiento*

#### **Artículo 156.** *Funciones reservadas*

1. La Intervención del Ayuntamiento ejercerá las funciones legalmente reservadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 214 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 4 y 6.1 del Real decreto 1174/1987.

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

#### **Artículo 157.** *Funciones de la Intervención*

Las funciones de la Intervención se regularan según lo dispuesto en los artículos 214.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

#### **Artículo 158.** *Categoría profesional*

1. De acuerdo con la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, la función pública necesaria del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad en el Ayuntamiento de Galapagar, a que se refieren los artículos anteriores, estarán atribuidas a un funcionario de habilitación nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, salvo las excepciones legalmente previstas en caso de vacante.

2. La Intervención dependerá funcionalmente del concejal a quien se le atribuya la gestión del área de Economía y Hacienda.

3. El interventor podrá ser convocado a las sesiones de las comisiones informativas, del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y a la de otros órganos contemplados en este reglamento.

#### Sección quinta

##### *La Tesorería*

#### **Artículo 159. Contenido**

Forman la Tesorería del Ayuntamiento todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

#### **Artículo 160. Normativa reguladora**

La Tesorería Municipal, que dependerá del concejal a quien se hubiera delegado la materia, se regirá por las disposiciones vigentes y, entre otras, por los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las que resulten de aplicación del capítulo 3 del título IV de la Ley General Presupuestaria.

#### Sección sexta

##### *La Policía Municipal*

#### **Artículo 161. Jefatura**

1. El Alcalde ejerce la Jefatura de la Policía Municipal de acuerdo con el artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 32 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

2. El Alcalde preside la Junta Local de Seguridad, salvo que concurra a sus sesiones el delegado del Gobierno, en cuyo caso compartirá la Presidencia con él. Dicha Junta es el órgano competente para establecer las formas y procedimientos de colaboración entre los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en su ámbito territorial, todo ello conforme al artículo 54 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

#### **Artículo 162. Carácter de la Policía Municipal**

El Cuerpo de la Policía Municipal es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, en los términos establecidos en los artículos 52 y siguientes de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y con sujeción a las determinaciones de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid; del Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 163. Dirección técnica**

La Jefatura inmediata de la Policía Municipal corresponde al miembro de la plantilla de mayor jerarquía, en la forma y con las funciones previstas en el artículo 32 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

### TÍTULO IV

#### **Del procedimiento administrativo y de la potestad reglamentaria**

##### Capítulo 1

##### *Normas sobre procedimiento administrativo*

#### **Artículo 164. Normativa**

La tramitación de expedientes y demás procedimientos administrativos se realizarán en virtud de lo dispuesto en la normativa de aplicación, en especial en lo previsto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo, en lo dispuesto en el presente reglamento y en las instrucciones dictadas por la alcaldía.

En cuanto a la emisión de informes, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable y contendrán los aspectos técnicos y/o los legales de aplicación, obviando interpretaciones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que se informen, y deberán finalizar con una propuesta de resolución o la valoración favorable o desfavorable del asunto

#### **Artículo 165. Comunicaciones internas y uso de medios telemáticos**

Las comunicaciones internas entre los órganos de gobierno y las unidades que integran la administración municipal se harán en la forma más ágil posible, evitando demoras o remisiones a través de órganos intermedios. En todo caso deberá acreditarse y garantizarse de forma fehaciente la persona y fecha en la que se recibe dicha comunicación.

Corresponderá el despacho de las comunicaciones internas a los responsables de las unidades administrativas.

En la medida en que lo permitan las posibilidades, se potenciará el uso de medios telemáticos para la práctica de las comunicaciones internas, de cuya realización deberá quedar constancia.

**Artículo 166.** *Actos de constancia en el procedimiento: diligencias y actas*

La constancia de las incidencias que se produzcan en un procedimiento que tengan relevancia para su resolución y que no queden acreditadas de otro modo, tales como comparecencias o el resultado de trámites administrativos, se hará mediante la expedición de diligencias o actas.

Las diligencias serán firmadas por el responsable de la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento.

Se dejará constancia mediante diligencia del resultado del trámite de información pública que se haya acordado en el procedimiento administrativo, así como de la comparecencia de interesados en el procedimiento para la realización de trámites.

Se extenderá acta cuando, de acuerdo con el artículo 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el interesado, de manera voluntaria, aclare o modifique los términos de su solicitud. El acta estará firmada por el interesado y por el responsable de la unidad administrativa encargada de la tramitación del procedimiento.

**Artículo 167.** *Notificaciones y delegaciones de firma*

Corresponderá a la secretaría de la Corporación la notificación de los actos y acuerdos dictados por los órganos de gobierno de la Corporación. La Secretaría podrá delegar la firma de las notificaciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los escritos dirigidos a autoridades serán firmados por el Alcalde mediante oficio. Podrán también remitir oficios a autoridades los Tenientes de Alcalde delegados de área, dentro del ámbito de su delegación.

**Artículo 168.** *Acceso a la información de los expedientes administrativos*

Los interesados en un procedimiento administrativo podrán acceder a la información que contenga el expediente de acuerdo con lo que dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la normativa de protección de datos de carácter personal. El acceso a la información por parte de interesados y la entrega de copias de documentos del expediente quedará acreditada mediante diligencia de constancia.

La solicitud de acceso a expedientes que correspondan a procedimientos concluidos a la fecha de la solicitud se registrará por lo que dispone el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, instrucciones dictadas por la alcaldía y la normativa municipal sobre archivo.

**Artículo 169.** *Custodia y archivo de los expedientes*

Los responsables de las unidades administrativas deberán custodiar los expedientes que se generen de los procedimientos administrativos que se tramiten en ellas, así como deberán cuidar por el adecuado archivo de los mismos.

La remisión de expedientes a otras unidades administrativas o a órganos de gobierno para la realización de trámites o para dictar la resolución que proceda se hará dejando siempre constancia de ello.

**Artículo 170.** *Notificaciones por medios telemáticos*

El Ayuntamiento priorizará la utilización de medios telemáticos y la realización de notificaciones por estos medios, en cumplimiento del mandato de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

## TÍTULO V

### De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos

#### Capítulo 1

##### *Disposiciones generales*

**Artículo 171.** *Derechos de los ciudadanos*

Todos los ciudadanos tendrán derecho a obtener la correcta información sobre la gestión de las competencias municipales, garantizándose el derecho a la información con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución española.

## Capítulo 2

*De la información***Artículo 172.** *Oficina de información y atención ciudadana*

El Ayuntamiento dispondrá de una unidad dedicada a proporcionar información a los ciudadanos y a encauzar sus peticiones o propuestas, por la vía que corresponda, para su resolución o consideración.

**Artículo 173.** *Alcance del derecho a la información municipal*

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución y las normas que apruebe el Ayuntamiento sobre archivo y gestión documental. 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.

2. La expedición de copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como de sus antecedentes, se efectuará en el más breve plazo posible, que no podrá exceder de dos meses, previa solicitud por escrito del interesado y una vez satisfechas las tasas correspondientes.

3. Si la solicitud se refiere a expedientes que correspondan a procedimientos no terminados en la fecha de la solicitud, se proporcionará a quienes lo soliciten y ostenten la condición de interesados conforme al artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común los datos de identificación del expediente, sus antecedentes y estado de su tramitación, así como la obtención de las copias de los documentos contenidos en los mismos conforme establece el artículo 35 de la misma Ley.

**Artículo 174.** *Límites al derecho a la información*

Los documentos aportados a los expedientes por los interesados u otras personas o autoridades, que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, el honor o la intimidad de su vida privada o de su familia o a la propia imagen, no podrán ser públicamente consultados, sin que medie consentimiento de los afectados o, a tenor de lo dispuesto en el artículo 57.1.c) de la Ley sobre el Patrimonio Histórico Español, haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha fuera conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

**Artículo 175.** *Del secreto estadístico*

1. Los documentos que obren en el Ayuntamiento, elaborados en cooperación con el Instituto Nacional de Estadística y para la formación de los cuales se haya garantizado el "secreto estadístico" a quienes hayan aportado los datos básicos, no podrán ser hechos públicos total, parcial o individualmente por el Ayuntamiento, salvo las cifras de resultados, sin ninguna referencia personal.

2. El acceso a los datos del censo electoral se regirá por lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General.

**Artículo 176.** *Prohibición de la explotación publicitaria o comercial*

El Ayuntamiento garantizará que los datos sobre los que puedan darse información no puedan ser objeto de explotación publicitaria o comercial, en virtud de su conocimiento exclusivo o prioritario.

## Capítulo 3

*De la participación ciudadana***Artículo 177.** *Fomento de la participación ciudadana*

El Ayuntamiento de Galapagar fomentará la participación ciudadana en su vida local y podrá crear un Reglamento de Participación Ciudadana, en forma y por medios y procedimientos que no menoscaben las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

**Artículo 178.** *Fomento del asociacionismo vecinal*

El Ayuntamiento de Galapagar favorece, el desarrollo de asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales del vecindario, a las que se les facilitará la más amplia información y el uso de medios públicos. Se les reconocerá la condición de interesado en todos los expedientes que se refieran al sector geográfico, económico o social que contemplen sus estatutos

## TÍTULO VI

## Del régimen sancionador

**Artículo 179.** *Disposiciones generales*

1. Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones que contravengan sus disposiciones, enumeradas en este Título.

2. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves

3. De acuerdo con el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Alcalde podrá sancionar mediante la imposición de una multa, con las cuantías previstas en el artículo 183 de este reglamento.

4. El procedimiento para imponer las referidas sanciones se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 180.** *Infracciones muy graves*

Se considerarán infracciones muy graves:

- El incumplimiento por tercera vez de uno o más de los deberes del concejal o el incumplimiento de los deberes de reserva y de abstención.
- La reiteración en la comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.
- La inasistencia o abandono comunicado de tres o más sesiones al año, a órganos colegiados de que formen parte.
- El mal uso o abuso de la condición de miembro de la corporación para la obtención de un trato de favor o privilegio.

**Artículo 181.** *Infracciones graves*

Se considerarán infracciones graves:

- La alteración del orden en las sesiones plenarios
- La vulneración del deber de reserva sobre la información a la que se acceda por la condición de concejal
- La reiteración en la comisión de tres faltas leves en el plazo de un año
- El incumplimiento por segunda vez de uno de sus deberes o de más de uno
- La inasistencia o abandono comunicado de dos sesiones al año de órganos colegiados de que formen parte

**Artículo 182.** *Infracciones leves*

- La alteración del orden en las sesiones del pleno cuando no merezca la consideración de infracción grave o muy grave
- La falta de respeto a las normas de cortesía y educación en los debates o en cualquier manifestación del ejercicio del cargo público
- Haber motivado con su actitud la expulsión de una sesión plenaria
- El incumplimiento por primera vez de uno de los deberes del concejal
- La inasistencia o abandono comunicado de una sesión al año de órganos colegiados de que formen parte.

**Artículo 183.** *Sanciones*

1. Las sanciones no podrán exceder de 900 euros de acuerdo con los artículos 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 73 y concordantes 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, salvo que por las Leyes territoriales de la Comunidad de Madrid o, supletoriamente, por las del Estado se determine otra cuantía.

2. Las infracciones reguladas en los artículos anteriores serán sancionadas de la siguiente manera:

- Las infracciones leves, con la imposición de una multa de importe comprendido entre los 30,00 y los 250,00 euros
- Las infracciones graves, con la imposición de una multa de importe comprendido entre los 251,00 y los 550,00 euros
- Las infracciones muy graves, con la imposición de una sanción de importe comprendido entre los 551,00 y los 900,00 euros.

3. El importe de las sanciones podrá deducirse de la cantidad que corresponda percibir al miembro de la Corporación en concepto de retribución o asistencia a sesiones de órganos colegiados.

**Artículo 184.** *Prescripción de infracciones y sanciones*

Las infracciones y sanciones enumeradas en este Título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Artículo 185.** *Competencia*

La competencia para la imposición de las sanciones corresponde a la Alcaldía.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** *Procedimiento y régimen jurídico*

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se complementarán con las del título VI, Procedimiento y Régimen Jurídico del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Segunda.** *Disposiciones organizativas del Alcalde*

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de lo previsto en la vigente legislación en materia de Régimen Local.

**Tercera.** *Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, en todo aquello que no sea desarrollo de normativa básica.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera**

En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico seguirá siendo de aplicación lo establecido en la normativa general y en las ordenanzas municipales de aplicación.

**Segunda**

Las normas relativas al Registro de bienes y actividades de los miembros de la Corporación serán efectivas a partir del próximo mandato corporativo.

**Tercera**

Las normas relativas a la constitución de los grupos municipales serán de aplicación a partir del próximo mandato Corporativo.

**Cuarta**

Los procedimientos incoados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán por la normativa vigente en el momento de presentación de la solicitud o de adopción del acuerdo de incoación.

**Quinta**

Lo dispuesto en el Título VI de las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y, en concreto, el capítulo 3 de dicho título, se regirá por los artículos 226 a 236 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**Sexta**

Mientras no se disponga de los medios técnicos necesarios para poder transcribir los Decretos y Resoluciones al papel oficial de la Comunidad de Madrid para la confección del Libro de Resoluciones de la Alcaldía conforme a las exigencias contenidas en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de acuerdo con el artículo 57 de este Reglamento, el Libro de Resoluciones se confeccionará con los Decretos y Resoluciones firmados, ordenados correlativamente según el número que les corresponda.



## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan a lo dispuesto en este Reglamento orgánico, siendo este Reglamento orgánico prevalente en caso de conflicto.

Quedan derogadas las siguientes normas:

- a) El Reglamento del consejo Sectorial de La Navata, aprobado por el Pleno en la sesión de 31 de julio de 2001 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 233 de 1 de octubre de 2001.
- b) El Reglamento de participación ciudadana, aprobado por el Pleno en la sesión de 7 de octubre de 1992 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 66 de 19 de marzo de 1993.

## DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

- a) El texto del Reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- b) Transcurridos los quince (15) días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.
- c) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Galapagar, 2013.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.

(03/18.168/13)

