

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**79****VELILLA DE SAN ANTONIO**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Orgánico de Velilla de San Antonio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**«REGLAMENTO ORGÁNICO DE VELILLA DE SAN ANTONIO**

## TÍTULO PRELIMINAR

**Disposiciones generales**

Artículo 1.—De conformidad con lo establecido en los artículos 4.1 a), 5 a), 20.1 e), 24, 62, 69.2 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueba el presente Reglamento que tiene por objeto:

- a) Regular el régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
- b) Articular los derechos y deberes que la legislación atribuye a los miembros de la Corporación y
- c) Los derechos de información y participación de los vecinos y entidades de carácter vecinal.

Art. 2.—1. Los preceptos del presente Reglamento se aplicarán de forma preferente, salvo los casos en que exista contradicción con normas de superior rango.

2. En lo no previsto por este Reglamento regirá la legislación de régimen local de carácter autonómico o estatal que por la materia resulte aplicable.

## TÍTULO PRIMERO

**De los órganos colegiados de gobierno**

## Capítulo I

*Del pleno*

Art. 3. *Composición.*—1. El Pleno queda integrado por todos los Concejales y Concejales bajo la presidencia del Alcalde/Alcaldesa. (artículo 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril).

Art. 4. *Constitución.*—1. El Ayuntamiento Pleno se constituye en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones a las 12 horas.

2. El/la Secretario/a del Ayuntamiento tomará las medidas que sean necesarias para la celebración de dicho acto oídos los grupos políticos electos.

Art. 5. *Atribuciones.*—Corresponden al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las siguientes atribuciones:

1. Elegir y destituir el/la Alcalde/sa de su cargo conforme a las reglas establecidas en la legislación electoral.

2. Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno municipales.

3. Aprobar el Reglamento Orgánico, las Ordenanzas y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia municipal.

4. Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; creación de órganos desconcentra-

dos; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

5. Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la Entidad, con arreglo a las normas estatales previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y determinar el número y características del personal eventual, así como aprobar la oferta anual de empleo público.

6. La fijación de la cuantía global de las retribuciones complementarias, dentro de los límites máximos y mínimos y demás prescripciones establecidas en las normas estatales de desarrollo del artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

7. Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal, con sujeción a las normas reglamentarias que dicte el Estado en aplicación de la autorización conferida por el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

8. Aprobar las bases que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo, con sujeción a las normas básicas que dicte el Estado, según lo previsto en los artículos 90.2 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y resolver motivadamente los concursos a que se refiere el artículo 102.2 de la misma Ley.

9. La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la entidad local para un segundo puesto o actividad en el sector público, así como la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad del citado personal para el ejercicio de actividades de la entidad local, a que se refieren los artículos 9 y 14 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10. Separar del servicio a los funcionarios de la entidad, ratificar el despido del personal laboral e imponer sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.

11. La determinación de los recursos propios de carácter tributario, la aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las cuentas.

12. Acordar las operaciones de crédito o garantía y conceder quitas y esperas, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos.

13. La alteración de la calificación jurídica de los bienes del Municipio, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.

14. La adquisición de bienes y la transacción sobre los mismos, así como su enajenación o cualquier otro acto de disposición incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o Instituciones Públicas y a instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

15. La concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.

16. La regulación del aprovechamiento de los bienes comunales y la cesión por cualquier título del aprovechamiento de estos bienes.

17. El ejercicio de acciones administrativas y judiciales y la defensa en los procedimientos incoados contra el Ayuntamiento.

18. El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones Públicas.

19. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

20. La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.

21. La aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

22. Corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales que celebre la Entidad Local, cuando por su valor o duración no correspondan a la Alcaldía. Asimismo, corresponde al Pleno la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales.

23. La aprobación de los proyectos de obras cuando la contratación de su ejecución sea de su competencia, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

24. La competencia para celebrar contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde/alcaldesa o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

25. Conceder medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación.

26. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y las demás que expresamente le confieran las Leyes.

Art. 6. *Ejercicio de sus atribuciones.*—1. Las atribuciones del Pleno podrán ejercerse directamente o mediante delegación.

2. En este sentido, el Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde/Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 23.2, b), segundo inciso, de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten en este reglamento.

5. En cuanto al régimen y efectos de la delegación de atribuciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local, será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II “La Junta de Gobierno Local” de este Reglamento.

6. También podrá el Pleno delegar cualquiera de sus atribuciones delegables en todo o en parte en la persona del Alcalde/Alcaldesa y siempre para actos concretos. El acuerdo de delegación se producirá en los mismos términos que los especificados en el apartado 3 de este artículo.

7. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse mediante la aprobación definitiva del presupuesto anual y de sus correspondientes bases de ejecución.

#### SECCIÓN I

##### De los requisitos para la celebración de las sesiones del Pleno

Art. 7. *Clases de Sesiones.*—Las sesiones del Pleno pueden ser:

1. Ordinarias.
2. Extraordinarias.
3. Extraordinarias urgentes.

1. Son sesiones Ordinarias aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite bimestral al que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

A estos efectos si el día determinado para la sesión ordinaria fuese festivo o víspera de festivo, se realizará la misma en el primer día hábil anterior a la víspera.

2. Son sesiones Extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a para determinar los puntos del Orden del Día, si bien la exclusión en éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

Ningún Concejal o Concejala podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

3. Son sesiones Extraordinarias Urgentes las convocadas por el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985, de 2 de abril. En este caso debe incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido.

Art. 8. *Convocatoria y Orden del Día.*—1. Cuando los asuntos o expedientes, que, por la razón de su materia, se encuentren en situación de ser tratados por el Pleno, el Alcalde/Alcaldesa suscribirá una propuesta de resolución, de la que dará traslado a la Comisión Informativa correspondiente.

2. Corresponde al Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a y a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, convocar todas las sesiones del Pleno. En este aspecto la convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

3. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

4. La convocatoria, Orden del Día y borradores de actas deberán ser notificados a los Concejales o Concejales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

5. Al mismo tiempo que se cita a los Concejales o Concejales a Pleno, se remitirá copia del Orden del Día a las diferentes Asociaciones Locales inscritas en el correspondiente registro municipal.

6. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

7. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente.

8. El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y consultar, si lo estima oportuno, a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

9. En el Orden del Día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

10. No obstante, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 82.3 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 (ROF), en las sesiones ordinarias a instancia del Alcalde/Alcaldesa, podrá incluir en el Orden del Día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día o, en su caso, apruebe la urgencia, procediéndose según lo establecido en el artículo 126.2 ROF.

11. Lo expuesto en el apartado anterior no será en ningún caso de aplicación a la moción de censura que se regirá por lo establecido en el artículo 197 de la Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General.

12. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril

13. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

Art. 9. *Expedientes y documentación.*—9.1. Cuando los asuntos o expedientes, que, por la razón de su materia, se encuentren en situación de ser tratados por el Pleno, el Alcalde/Alcaldesa suscribirá una propuesta de resolución, de la que dará traslado a la Comisión Informativa correspondiente. La Comisión concretará sus funciones de estudio o informe, a la hora de tratar asuntos que han de elevarse al Pleno, emitiendo un dictamen sobre la propuesta de resolución recibida. Los miembros de la comisión que no estén conformes con la propuesta estudiada expondrán su deseo de emitir un voto particular. Dicho voto particular consistirá en una propuesta de resolución completa y alternativa a la estudiada por la Comisión Informativa.

La misma deberá encontrarse por escrito adjunta al dictamen de la Comisión Informativa desde el día siguiente al de la celebración de la misma.

9.2. De la misma forma cualquier Concejales o Concejales podrá presentar una enmienda a la propuesta de resolución de la Alcaldía y votos particulares emitidos por los miembros de la Comisión. Las enmiendas tendrán el mismo contenido de propuesta de resolución completa y alternativa.

Tanto los votos particulares, como las enmiendas presentadas con antelación a la celebración de la sesión correspondiente se adjuntarán al expediente sobre el que versen su conocimiento por los miembros del Pleno y se les remitirán por vía electrónica cuando la presentación se haya hecho con al menos 1 día de antelación a la fecha de celebración del pleno a través del registro general de entrada.

9.3. Toda la documentación, incluidas las mociones ordinarias, de los asuntos incluidos en el Orden del Día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria.

En sesiones ordinarias la documentación y las mociones deberán estar a disposición de la secretaría general con una antelación de 7 días hábiles de antelación a la fecha fijada para su celebración como mínimo, para su sometimiento a al dictamen de la comisión informativa correspondiente y su posterior inclusión en el orden del día de aquella, en su caso.

9.4. Cualquier Concejal o Concejala de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

En cualquier caso, cuando los Concejales o Concejales de la Corporación necesiten que se les ponga de manifiesto cualquier otro expediente o documento obrante en dependencias municipales, deberá solicitarlo del Alcalde/Alcaldesa, no obstante, siempre que estén íntimamente relacionados con los asuntos del Pleno, tendrán el mismo tratamiento en cuanto a la obtención de copias.

A estos efectos se entenderá que existe íntima relación entre un expediente y un asunto incluido en el orden del día del pleno cuando haya coincidencia entre el objeto y los interesados de los dos procedimientos.

Art. 10. *Declaraciones institucionales.*—Requisitos para su aprobación.

1. Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio sobre cualquier asunto de interés para el vecindario del municipio.

2. Las propuestas de declaración institucional podrán formularse por el/la alcalde/sa o por las portavocías de los grupos municipales que representen, al menos, a una sexta parte de los/las miembros de la Corporación.

3. Las propuestas de declaración institucional serán sometidas a la consideración de la Comisión Informativa de Portavoces o, en su defecto, por la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias sobre asuntos generales y serán adoptadas como tales solamente cuando su adopción no suscite reparo u oposición entre las/los concejalas/es, en cuyo caso, podrán ser presentadas como una moción para su sometimiento a la consideración del pleno.

4. Las propuestas de declaración institucional, una vez dictaminadas favorablemente por unanimidad de los miembros de la Comisión Informativa de Portavoces o, en su defecto, por la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias sobre asuntos generales no precisará de su aprobación por el Pleno por lo que no será incluida en el orden del día de la sesión en la que se ponga de manifiesto, siendo expuesta antes de comenzar el análisis de los asuntos incluidos en la sesión correspondiente.

5. Las declaraciones institucionales, una vez expuestas en la sesión correspondiente, se publicarán en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y se remitirán, en su caso, a los órganos constitucionales, autoridades y administraciones públicas del Estado o de la Comunidad de Madrid que pudieran tener interés en el texto de la declaración.

Art. 11. *Lugar de celebración, publicidad y duración de las sesiones.*—1. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, salvo en el Pleno de constitución dado que el aforo del salón de sesiones no permite albergar la mayor afluencia de público y los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de un decreto de la Alcaldía dictado previamente y notificado a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

3. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente/a podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

4. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente/a proceder, en

casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

5. No obstante, lo anterior, cuando alguna Asociación Local o alguna entidad para la defensa de los intereses generales de los vecinos de Velilla de San Antonio o cuando alguna persona a título individual desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del Orden del Día en cuya previa tramitación administrativa hubiesen intervenido como interesados, deberá solicitarlo ante el Registro Municipal, al menos 24 horas antes de la sesión. Con la autorización del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a antes de comenzar la sesión y a través de un único(a) representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día.

6. Asimismo, acabada la sesión plenaria, el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para el público asistente sobre temas concretos y de interés municipal.

Corresponderá al Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a ordenar cerrar este turno.

Las intervenciones producidas durante este turno de ruegos y preguntas para el público asistente sobre temas concretos y de interés municipal no constarán en el acta de la sesión al tener lugar una vez levantada ésta.

Art. 12. *Constitución de las sesiones.*—1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión, si este quórum no se mantuviera el Alcalde/Alcaldesa podrá declarar la suspensión de la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde/Alcaldesa y del Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Para ausentarse de la sesión se necesitará comunicarlo al Alcalde/Alcaldesa. Cuando dichas ausencias se produzcan una vez iniciada la deliberación del asunto, equivaldrá, a efecto de votación, a la abstención.

4. En cualquier caso, los miembros de la Corporación que por causa que lo impida no pueda concurrir a la sesión habrán de comunicarlos al Alcalde/Alcaldesa o a la Secretaría General.

Art. 13. *Apertura de las sesiones.*—1. Los Concejales y Concejales tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo municipal. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

2. El Presidente/a comenzará la sesión y el/la Secretario/a comprobará que existe el quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

3. Transcurridos treinta minutos a partir de la hora señalada para la celebración de la sesión sin que exista el quórum necesario y según lo previsto en el artículo 12.2 de este Reglamento, el Presidente/a ordenará al Secretario/a que levante diligencia haciendo constar:

- a) Miembros de la Corporación asistentes.
- b) Los(as) que hayan excusado su asistencia.
- c) Inexistencia de quórum para la validez de la sesión.

4. Las sesiones ordinarias comenzarán preguntando el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, ni adicionarse o ampliarse las intervenciones y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Art. 14. *Desarrollo de la sesión.*—1. El Presidente/a dirigirá el desarrollo de la sesión, y los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la numeración correlativa en que figure cada punto en el Orden del Día.

2. No obstante, lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del Día, asimismo, y tras votación previa, podrá alterar el orden de temas o retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes puntos:

- a) A propuesta del ponente por causa justificada.
- b) A petición del ponente de una moción.

3. En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

4. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún concejal/a no adscrito/a o grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se procederá a su debate y votación.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en los artículos 108 ROF y 197 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Art. 15. *Desarrollo de los debates.*—1. Una vez abierta la sesión el Presidente/a podrá mandar al Secretario/a o solicitar al proponente del acuerdo a adoptar dar lectura, íntegra o en extracto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente que se acompañará a la documentación de cada punto del Orden del Día conjuntamente con los votos particulares y enmiendas, o si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno.

2. El Pleno procederá al debate y votación de las propuestas de cada punto por el siguiente orden:

- a) Las propuestas de resolución de la Alcaldía o dictamen de la Comisión,
- b) Los votos particulares de los miembros de la Comisión o propuestas de resolución alternativas
- c) Las enmiendas o propuestas alternativas de cualquier Concejal/Concejala.

3. La aprobación de cualquiera de ellos implicará el rechazo de los posteriores.

4. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

5. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

- a) La duración de las intervenciones, atenderá siempre y en cualquier caso al criterio de economía de tiempo que será regulado por el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones.
- b) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a.
- c) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta por parte del (la) ponente con una duración máxima de 3 minutos.
- d) A continuación, el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a concederá la palabra a los concejales no adscritos y, posteriormente, a los(as) portavoces de los diversos grupos de menor a mayor representación, que consumirán un primer turno de intervención con duración máxima de 3 minutos, respectivamente.
- e) Acabado este primer turno de intervenciones, el/la ponente podrá responder si lo cree oportuno, no pudiendo exceder esta intervención de 2 minutos.

- f) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde/Alcaldeza o Presidente/a que, si entiende que se ha producido dicha alusión, se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso no pudiendo ser superior a 1 minutos.
- g) Si lo solicitara algún grupo o concejal/a no adscrito/a, se procederá a un segundo turno de debate en el que las intervenciones no podrán superar 1 minuto. Consumido éste, el Alcalde/Alcaldeza o Presidente/a puede dar por terminada la discusión.
- h) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente/a para llamar al orden o a la cuestión debatida.
- i) Cualquier Concejal o Concejala podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.
- j) En ambos casos, del punto anterior, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.
- k) Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear, con carácter incidental, una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama.  
El Presidente/a resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.
- l) En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.
- m) Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- n) El Alcalde/alcaldesa o Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
  - Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
  - Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  - Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/la Presidente/a podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

6. A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

- a) Dictamen: es la propuesta o moción sometidas al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) Proposición: es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el Orden del Día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3, la inclusión del asunto en el Orden del Día.
- c) Moción ordinaria: Es la propuesta que se presenta por los concejales/as no adscritos o por los grupos municipales para su debate en el Próximo Pleno que se celebre, previo dictamen de la comisión Informativa correspondiente.
- d) Moción de urgencia: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 ROF y de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.4 del presente reglamento.



- e) Voto particular: es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión Informativa correspondiente.
- f) Enmienda: es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por un Grupo Municipal o por un Concejal o Concejala, mediante escrito presentado al Presidente/a antes de iniciarse la deliberación del asunto.  
Las enmiendas tendrán el mismo contenido de la propuesta de resolución completa y alternativa.
- g) Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal.  
Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.  
Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.  
Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a lo estima conveniente.
- h) Pregunta: es cualquier cuestión, relativa a medidas que el órgano o servicio municipal competente se proponga adoptar en relación a un hecho en concreto, planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.  
Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.  
Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.
- i) El Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a podrá retirar el uso de la palabra y dar por terminada su intervención cuando un concejal no concretara el ruego o pregunta que quiere formular, tras una breve exposición que no podrá superar 1 minuto.

7. Las Asociaciones Locales, integradas en el Registro Municipal al efecto, tendrán derecho a efectuar exposiciones ante el Pleno de la Corporación en relación con algún punto del Orden del Día, en cuya previa tramitación administrativa hubiera intervenido como interesado. Para ello deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Registro Municipal, al menos veinticuatro horas antes de la sesión. Con la autorización del Alcalde/Alcaldesa, expresada en el inicio del punto a tratar, y a través de un único representante, podrá éste exponer su parecer durante el tiempo señalado por el Alcalde/Alcaldesa, todo ello con anterioridad a la lectura, debate, y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día.

Art. 16. *De las votaciones.*—1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo y durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo

3. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

4. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

- a) Son Ordinarias las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.
  - b) Son Nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.
  - c) Son Secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.
5. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

Para llevar a cabo la votación ordinaria el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a preguntará a los concejales/as no adscritos y a los(as) portavoces de los diversos grupos de menor a mayor representación, el sentido del voto del grupo al que representen o el suyo propio.

Si un concejal o concejala de un grupo municipal discrepase del voto emitido por su portavoz lo manifestará para votar en el sentido que estime conveniente.

6. La votación "Nominal" requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

7. La votación "Secreta" sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

8. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

9. Una vez emitido el voto no podrá ser rectificado su sentido ni aun cuando el interesado alegase haber sufrido error en su formulación o en la interpretación de la propuesta de acuerdo.

10. Terminada la votación ordinaria, el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a declarará el resultado, así como el escrutinio, en caso de que la votación hubiera sido secreta.

11. Nada más concluir la votación nominal, el Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

12. A continuación, podrá conceder un turno de explicación de voto a los/las portavoces de los grupos.

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

Art. 17. *De los Acuerdos.*—1. El Pleno de las Corporaciones Locales adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo que la Ley exija una mayoría especial, en cuyo caso la propuesta sólo podrá quedar aprobada si se alcanza la mayoría exigida, siendo rechazada en caso de no alcanzarla.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

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

5. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Art. 18. *Acta de las Sesiones.*—1. De cada sesión el/la Secretario/a extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del Interventor/a o del funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. En el caso de que algún Concejal o concejala solicitase que constase literalmente o con la extensión o precisión que considere de interés en acta alguna de sus intervenciones, así como el contenido de los ruegos y preguntas formulados por él, deberá facilitar el

texto de los mismos mecanografiado al funcionario responsable de la redacción del acta, antes de su inicio con el fin de que pueda ser cotejado su contenido con el expresado oralmente, circunscribiéndose su transcripción en la misma a los términos de su participación efectiva durante la duración máxima permitida.

Si no hiciera entrega del texto tanto su petición como su intervención quedarán grabadas en cinta de reproducción, recogándose su intervención sucintamente.

3. Las sesiones del Pleno serán íntegramente grabadas por medios audiovisuales y los soportes correspondientes en medios de reproducción se conservarán en Secretaría hasta la aprobación del acta de la sesión a que corresponda.

4. Se procederá a instaurar el sistema de video-acta.

Instaurado el sistema de video-acta, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario/a de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario/a de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Su conservación y custodia corresponderá al Secretario/a cuando se dote a la celebración de las sesiones de un sistema electrónico que permita su archivo automático sin necesidad de tratamiento posterior alguno en un fichero que quede a disposición de aquel hasta su validación.

4. Mediante Resolución de la Alcaldía, a propuesta del Secretario/a General del Ayuntamiento, se creará un Diario de Sesiones del Pleno.

Dicho Diario tendrá carácter oficial y en el se reproducirán íntegramente, dejando constancia de los incidentes producidos, de las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

6. De los borradores de estas actas se enviará copia a los portavoces de los Grupos Municipales, y salvo manifestación en contra a todos los Concejales y Concejales.

El envío se realizará tan pronto estén confeccionadas y en los términos previstos en el artículo 8.4 de este Reglamento.

Art. 19. *Aprobación, transcripción y publicidad de las actas.*—1. El acta, si ello fuera posible, se someterá a votación en la sesión siguiente del Pleno, y tan sólo será leída previamente si no se hubiera distribuido con anterioridad o a solicitud de alguno de los Grupos Municipales.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, ni adicionarse o ampliarse las intervenciones y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

2. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte, autorizándola con las firmas del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a y del Secretario/a.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

3. El libro de actas, instrumento público, ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde/Alcaldesa y con sello de la Corporación, expresándose la fecha de apertura mediante diligencia del Secretario/a.

4. Los libros de actas estarán compuestos de hojas móviles, utilizando para ello papel sellado por la Comunidad de Madrid.

5. El/la Secretario/a custodiará los libros de actas bajo su responsabilidad en el Ayuntamiento y no consentirá que, bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden, salgan de la Casa Consistorial.

En todo caso se expedirán certificaciones o testimonios de acuerdos que dichos libros contengan cuando lo soliciten de oficio las autoridades competentes.

6. Se publicarán íntegramente en la página web del Ayuntamiento las actas del Pleno cuando no contengan datos de carácter personal o los únicos datos de tal naturaleza que aparezcan sean el nombre, apellidos y el cargo de los concejales/as o el nombre y apellidos del secretario/a de la corporación.

Se podrán publicar también íntegramente aquellas actas que contengan datos personales siempre que:

- Exista consentimiento del titular del dato.
- Cuando una norma con rango de ley habilite para la cesión de los datos.
- Cuando los datos sean recogidos de o vayan a ser incorporados a una fuente accesible al público.

En el resto de supuestos en los que las actas contengan datos de carácter personal se publicarán previa disociación de los mismos de modo que se impida la identificación de las personas afectadas consistiendo únicamente en un extracto o resumen de la parte dispositiva del acuerdo adoptado.

**Art. 20. Del control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de gobierno.—1.** El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno.
- c) Moción de censura al Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a.

2. Todo miembro de la Corporación que por delegación del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

- a) Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, el Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 15.5 de este Reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 8.12 de este Reglamento.

3. El Pleno, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno.

Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde/sa o Presidente/a para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma, con una duración máxima de 3 minutos.

Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por ésta con una duración máxima de 3 minutos y, después de sendos turnos de réplica de 2 minutos de duración como máximo, podrán intervenir los demás grupos políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

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

4. La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a, se convocará expresamente con este único asunto en el Orden del Día.

5.1. La presentación, tramitación y votación de la moción de censura se regirá por las siguientes normas:

- a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal o concejala cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.  
En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde/alcaldesa cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de concejales/as que se encuentren en tales circunstancias.  
Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los concejales concejal o concejalas proponentes de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.
- b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario/a general de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario/a general comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.
- c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario/a de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.
- d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los concejales o concejalas de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde/sa y el candidato/a a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.
- e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, constatando para poder seguir con su tramitación que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos en los tres párrafos del apartado a), dando la palabra, en su caso, durante un breve tiempo, si estuvieren presentes, al candidato/a a la Alcaldía, al Alcalde/sa y a los Portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la moción de censura.

5.2. Ningún Concejal o concejala puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) apartado 9.1 de este artículo.

5.3. La dimisión sobrevenida del Alcalde/alcaldesa no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

5.4. El Alcalde/alcaldesa, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura, y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

5.5. El debate y demás aspectos de procedimiento no previstos en este artículo o en la legislación sobre régimen electoral se desarrollarán conforma a lo dispuesto en este Reglamento con carácter general.

Art. 21. *De la Cuestión de Confianza.*—1. El Alcalde/sa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente

punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el “quórum” de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el/la Alcalde/sa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

La elección del nuevo Alcalde/alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General para su elección en la sesión constitutiva,

No obstante, el Alcalde/sa cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde/alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales/as.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde/alcaldesa, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo 197 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General relativa a que ningún concejal o concejala puede firmar durante su mandato más de una moción de censura.

6. Cada Alcalde/sa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

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

8. Los concejales/as que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el/la Alcalde/sa que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales/as podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

## Capítulo II

### *La Junta de Gobierno Local*

Art. 22. *Constitución y Composición.*—1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde/Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

2. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde/Alcaldesa, que la preside, y Concejales/as nombrados libremente por él/ella como miembros de la misma.

3. El número de Concejales/as a los que el Alcalde/Alcaldesa puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales/as.

4. El Alcalde/Alcaldesa puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local.

5. Los nombramientos y ceses serán adoptados mediante resolución del Alcalde/Alcaldesa de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dicho nombramiento deberá producirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento, quedando esta Junta constituida a todos los efectos.

6. Podrán ser objeto de una sola resolución del/la Alcalde/Alcaldesa, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 43 del ROF Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Art. 23. *Atribuciones.*—1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde/Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones salvo que hayan sido delegadas por este/a. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del/la Alcalde/Alcaldesa. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen el Pleno, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6, apartados 2, 3, 4 y 5 de este reglamento, o la Alcaldía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 51, apartados 1 y 2 de este reglamento, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

3. El régimen de las delegaciones del Alcalde/Alcaldesa y del Pleno, en la Junta de Gobierno Local, se regirá por lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 51 del ROF.

Art. 24. *Régimen de sesiones.*—1. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- a) Ordinarias de carácter decisorio.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de Carácter urgente.
- d) Deliberantes de asistencia al Alcalde/Alcaldesa.

2. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cuando haya asuntos ordinarios de su competencia que tratar, sin una periodicidad preestablecida.

Corresponde al Alcalde/Alcaldesa fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria que será de carácter decisorio.

3. Las sesiones extraordinarias y las urgentes, ambas de carácter decisorio, tendrán lugar cuando sean convocadas por el Alcalde/Alcaldesa.

4. El Alcalde/Alcaldesa podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

5. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Art. 25. *Convocatoria y Funcionamiento.*—1. La convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local deberá realizarse por el/la Alcalde/Alcaldesa y contendrá orden del día con los asuntos a debatir sobre los que haya de adoptarse acuerdo y será distribuida, entre sus miembros, en la forma prevista para las sesiones plenarias.

2. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, salvo cuando adopte decisiones relativas a las atribuciones delegadas por el Pleno, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local y esta pueda adoptar acuerdos en sesiones decisorias será preceptiva la asistencia del/la Alcalde/Alcaldesa, al menos de dos concejales o concejalas miembros de la misma y del/la Secretario/a de la Corporación.

Se levantará la correspondiente acta de la sesión con las mismas exigencias y requisitos que la de los plenos.

5. A las sesiones deliberantes será necesaria la asistencia, junto con el/la Alcalde/Alcaldesa, de al menos un concejal o concejala por cada Grupo Municipal presente en esta Junta. No será necesario que asista el/la Secretario/a de la Corporación, ni que se levante acta de la misma.

6. En cualquiera de los supuestos anteriores podrá asistir el /la interventor/a para el ejercicio de las funciones que le son propias.

7. El/la Alcalde/Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

8. En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

9. Tras su aprobación en la siguiente sesión, las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea su carácter, ordinarias, extraordinarias o urgentes, se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno. Estos libros legalizados se llevarán y custodiarán por el/la Secretario/a.

10. Confeccionadas las Actas de la Junta de Gobierno Local podrá enviarse extracto de las mismas a los Órganos de Participación Ciudadana si así lo solicitan.

11. La Junta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes, en los términos del artículo 14.6 de este Reglamento.

12. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el/la Alcalde/Alcaldesa podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

13. Los acuerdos de esta Junta se adoptarán siempre por mayoría simple de los asistentes.

14. En lo no previsto en este Reglamento, el funcionamiento de la Junta de Gobierno Local se acomodará a lo dispuesto para las sesiones plenarias y subsidiariamente a las Leyes y Reglamentos vigentes en materia de Administración Local.

### Capítulo III

#### *Régimen general de las delegaciones entre los órganos municipales*

Art. 26.—1. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

2. Las delegaciones del Pleno en el/la Alcalde/Alcaldesa o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde/Alcaldesa en esta última, como órgano colegiado, no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

3. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Art. 27.—Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Art. 28.—1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

2. En el caso de revocar la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria, podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Art. 29.—Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

Art. 30.—La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo de la delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de la propia naturaleza de la delegación.

No obstante, las delegaciones del Pleno en el/la Alcalde/Alcaldesa o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde/Alcaldesa en esta última, como órgano colegiado no tendrá una duración superior al mandato de la Corporación durante la que se hayan otorgado manteniéndose, sin perjuicio de extenderse al período en el que continúe en funciones, caducando, en to caso, cuando se constituya una nueva Corporación.



**TÍTULO SEGUNDO**
**De la organización complementaria del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio**
**Capítulo IV**
*Órganos complementarios: Composición y atribuciones*

Art. 31.—1. Son órganos complementarios en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio:

- a) Los Concejales o Concejales delegados.
- b) Las Comisiones informativas que se constituyan
- c) La Comisión Especial de Cuentas.
- d) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios.
- e) Los representantes personales del Alcalde/alcaldesa en los poblados y barriadas.

**Capítulo V**
*De los Concejales o Concejales-Delegados/as*

Art. 32.—1. Los Concejales o Concejales-Delegados/as son aquellos Concejales/as que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones del/la Alcalde/Alcaldesa, previstas en los números 3, 4 y 5 del artículo 43, del ROF.

2. Se pierde la condición de Concejales o Concejales-Delegado/a:

- a) Por revocación de la delegación, adoptada por el/la Alcalde/Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- b) Por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Art. 33.—1. Los Concejales o Concejales-Delegados tendrán las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación, y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, en función de los distintos tipos contemplados.

Si la resolución o acuerdo de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley 7/1985, de 2 de abril, no sean delegables.

2. De acuerdo con lo anterior el/la Alcalde /Alcaldesa podrá delegar en la diferentes Concejales las siguientes atribuciones:

- a) Con carácter genérico:
  - Representar al Ayuntamiento en su Área respectiva.
  - Convocar y presidir los órganos del Ayuntamiento dentro de su Área.
  - Presidir, en su caso, la respectiva Comisión Informativa.
  - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales también dentro de su Área y en el marco de la coordinación general.
  - La facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, excepto:
    - La resolución de recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dictados en ejercicio de la facultad delegada, que será competencia de la Alcaldía.
    - La disposición de gastos y ordenación de pagos en asuntos referentes a las respectivas áreas.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos pueden delegarse o desconcentrarse, en los términos del art. 23 LRBRL, pero deberán recogerse para cada ejercicio en las bases de ejecución del presupuesto.

Las bases de ejecución del presupuesto para cada ejercicio recogerán las delegaciones o desconcentraciones que en materia de reconocimiento y liquidación de obligaciones se realicen, si bien, en el supuesto de delegaciones o desconcentraciones con carácter permanente, bastará una remisión expresa a éstas

- b) Con carácter específico:
- Delegaciones relativas a un determinado servicio dentro de un Área, sin limitación temporal.
  - Delegaciones relativas a un proyecto determinado.
3. En su caso, e/la Alcalde/Alcaldesa o presidente/a podrá facultar a los concejales y concejalas que ostenten delegaciones de carácter genérico para que supervisen las actuaciones de algún concejal o concejala con delegaciones específicas incluidas en su área.
4. En cualquier caso, el otorgamiento de delegaciones por parte del/la Alcalde/Alcaldesa en Concejales y Concejalas se someterá al siguiente régimen:
1. Cualquier delegación se efectuará mediante decreto de Alcaldía que reunirá los requisitos enumerados en los artículos 33.1 de este Reglamento.
  2. Las delegaciones para ser efectivas requerirán su aceptación por parte de los distintos miembros de la Corporación en quienes se delegue.  
A tal efecto se entenderán aceptadas si en el término de tres días hábiles desde la notificación de la oportuna resolución la persona destinataria no hace manifestación expresa ante la alcaldía de que no acepta la delegación.  
Cualquier delegación surtirá efecto a partir del día siguiente de producirse la aceptación o del transcurso de los tres días hábiles sin manifestación expresa de no aceptación.
  3. En toda delegación, salvo las relativas a un proyecto o asunto específico, será preceptiva su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
  4. Asimismo, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre tras el decreto.
  5. Quienes sean destinatarios/as de estas delegaciones no podrán delegar en un tercero las atribuciones o facultades recibidas por delegación.
  6. Los actos dictados por los concejales y concejalas en el ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas se entenderá que son dictados por el propio/a Alcalde/Alcaldesa.
  7. La Alcaldía-Presidencia podrá revocar o modificar en cualquier momento las competencias delegadas con carácter genérico o, en especial, con formalidades del mismo tipo que las exigidas para su otorgamiento y con arreglo a la legislación sobre procedimiento administrativo común en vigor.
5. En lo no previsto en la presente sección serán de aplicación las normas generales establecidas en el Título Primero, Capítulo Tres este Reglamento.

## Capítulo VI

### *De los representantes del Alcalde/Alcaldesa*

- Art. 34.—1. En cada uno de los poblados y barriadas separados del casco urbano y que no constituyan entidad local, el/la Alcalde/sa podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en los mismos.
2. También podrá nombrar el/la Alcalde/sa dichos representantes en aquellas ciudades en que el desenvolvimiento de los servicios así lo aconseje. El representante habrá de estar vecindado en el propio núcleo en el que ejerza sus funciones.
3. La duración del cargo estará sujeta a la del mandato del/la Alcalde/sa que lo nombró, quien podrá removerlo cuando lo juzgue oportuno.
4. Los representantes tendrán carácter de autoridad en el cumplimiento de sus cometidos municipales, en cuanto representantes del/la Alcalde/sa que les nombró.

## Capítulo VII

### *De las Comisiones Informativas*

- Art. 35. *De su constitución y función.*—1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por Concejales y Concejalas miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del/la Alcalde/Alcaldesa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

3. El Pleno Municipal aprobará, a propuesta del Alcalde/sa, la creación, denominación y composición de estas Comisiones Informativas, así como la periodicidad con que éstas habrán de celebrar sus sesiones ordinarias, correspondiendo al/la Alcalde/Alcaldesa la fijación del día y la hora en que habrán de llevarse a efecto.

**Art. 36. Tipo de comisiones y su definición.—1.** Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

2. Son Comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del/la Alcalde/Alcaldesa, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

3. Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

**Art. 37. Composición de las Comisiones Informativas Permanentes.—**La composición de las Comisiones informativas se determinará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El/La Alcalde/Alcaldesa de la Corporación, es el Presidente/a nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.
- b) Las labores de Secretaría de la comisión están a cargo del/la Secretario/a de la Corporación. No obstante, éste podrá delegar en otros funcionarios de la Corporación.
- c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos en el Pleno y por los concejales/as no Adscritos, sin que estos últimos tengan representación de la que les hubiere correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.
- d) No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si la composición del Pleno no permitiera asegurar esa proporcionalidad en la designación de la Comisión, el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio para garantizar que el sistema de mayorías sea similar al Pleno adopta el sistema de voto ponderado de acuerdo con el artículo 33.4 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo de la Comunidad de Madrid.
- e) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al/la Alcalde/Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

**Art. 38. De su convocatoria y funcionamiento.—1.** Las Comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación, o su respectivo Presidente/a, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. En este caso, y por lo que respecta al Orden del día, se aplicará lo dispuesto en el artículo 81 del ROF Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. Las convocatorias corresponden al/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación o al Presidente/a de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los grupos municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes.

3. El/la Alcalde/sa de la Corporación, o el Presidente/a de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

4. En todo caso, se acompañará el orden del día.

5. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

6. El Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

7. Los dictámenes de las Comisiones informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

8. En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

9. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente/a con voto de calidad.

10. En conexión con el apartado anterior habrá que tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 37.1.d) de este Reglamento, relativo al voto ponderado, que garantice el respeto a la mayoría existente en el Pleno.

11. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Presidente/a de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

12. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

13. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, en las condiciones previstas en el Artículo 14.6 apartado e), para su defensa ante el Pleno.

14. El Presidente/a de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativo, en el ámbito de sus competencias.

15. A las sesiones de las Comisiones Informativas se podrá convocar a órganos de Participación Ciudadana y a técnicos ajenos al Municipio para que opinen o informen de forma concreta en los asuntos de su competencia. Estos deberán abandonar la sesión en el momento en que se considere concluido el debate sobre el asunto para el que han sido convocados.

16. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención.

17. De cada sesión de las Comisiones informativas se levantará acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), e), g), h) y j) del artículo 109.1 del ROF. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a la que se acompañarán los dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos.

18. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en el supuesto de fuerza mayor, también podrán celebrarse en las dependencias municipales donde radiquen unidades administrativas del servicio del que trata la comisión informativa, y en ningún caso podrán ser públicas.

19. En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

Art. 39.—En todo lo no previsto en esta Sección serán de aplicación las disposiciones sobre el funcionamiento del Pleno.

## Capítulo VIII

### *De la Comisión Especial de Cuentas*

Art. 40.—1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 20.1.e) d la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido en el artículo 116 del mismo cuerpo legal y para las demás Comisiones Informativas.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

3. En el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio ésta comisión actuará como Comisión Informativa Permanente de Hacienda para los asuntos relativos a economía y hacienda de la entidad.

## Capítulo IX

*De la Junta de Portavoces*

Art. 41. *Composición y funcionamiento.*—1. La Junta de Portavoces del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio estará formada por el/la Alcalde/Alcaldesa y por los portavoces de cada uno de los Grupos Políticos existentes en la Corporación, en consecuencia, no formarán parte de la misma los Concejales/as no Adscritos.

2. Su funcionamiento se regirá por las normas propias de las comisiones informativas. La presidencia corresponderá al/la Alcalde/Alcaldesa, quien podrá designar un vicepresidente para que le sustituya. Los portavoces podrán contar con un suplente, también concejal o concejala, para la asistencia a estas comisiones en caso de ausencia o enfermedad.

Art. 42. *Convocatoria.*—1. La competencia para convocar las reuniones de la Junta de Portavoces corresponderá al/la Alcalde/Alcaldesa por iniciativa propia o a instancia de los demás miembros.

2. A la celebración de estas sesiones no será necesaria la presencia del Secretario/a de la Corporación salvo cuando se estime conveniente, dada la índole de los asuntos tratados, levantar acta de la reunión.

Art. 43. *Atribuciones.*—1. Serán competencias propias de la Junta de Portavoces:

- a) La atención consultiva al Presidente/a corporativo en el contraste de las opiniones de los distintos grupos respecto a las decisiones propias de gobierno de especial trascendencia.
- b) La coordinación de estrategias conjuntas de carácter institucional.
- c) La fijación de posturas institucionales, propias del Pleno, cuando por imposibilidad temporal o razones de oportunidad, resulte aconsejable que sea la comisión de portavoces la conocedora del asunto, dando cuenta de ello en el primer Pleno que se celebre.

2. Lo tratado en la Junta de Portavoces no precisará redacción de actas.

3. A efectos protocolarios la Junta de Portavoces podrá asumir, cuando así se decida por el/la Alcalde/Alcaldesa, la representación de la Corporación.

## Capítulo X

*Funcionamiento por medios electrónicos de las sesiones de los órganos colegiados del ayuntamiento*

Art. 43. Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia.

Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015. En base a la potestad de autoorganización de la Administración local, se podrá permitir que las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales puedan llevarse a cabo por medios electrónicos y telemáticos, pudiendo darse dos situaciones:

- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.
- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.

Art. 44. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para ello, es necesario que el alcalde/sa o Presidente/a, o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- Fuerza mayor.
- Grave riesgo colectivo.
- Catástrofes públicas.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar

acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Art. 45. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.

Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del *ius officium* que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Se podrán dar dos supuestos:

- Celebración íntegra de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.
- Celebración parcial de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos, porque la asistencia de alguno de los miembros se vea impedida por concurrir alguna de las siguientes circunstancias que deberá acreditar documentalmete:
  - Baja.
  - Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.
  - Embarazo.
  - Enfermedad grave.

Art. 46. *Forma de celebración de las sesiones.*—El medio electrónico<sup>1</sup> por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Este sistema de videoconferencia deberá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. El fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.
2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.
3. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

Para certificar la autenticidad de la sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

Art. 47. *Sistema de identificación de los asistentes.*—Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Art. 48. *Desarrollo de la sesión.*—Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar el certificado electrónico de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.

<sup>1</sup> En todo caso, se entenderán medios electrónicos válidos: las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización del funcionamiento telemático de la sesión, señalando las condiciones técnicas en que se ha de producir y aceptando las causas que motivan su celebración por estos medios.

La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales/as que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

1. Desconexión puntual.—Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde, pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al momento exacto en el que se produce la desconexión:

- a) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación (el artículo 98.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que iniciada la votación ningún miembro corporativo puede ingresar ni abandonar la sesión).
- b) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.
- c) Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.
- d) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el trascurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.
- e) Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.

2. Desconexión definitiva.—La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

- a) Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.
- b) Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Art. 49. *Sistema de emisión del voto.*—Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaria se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaria se informará en voz alta

del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación, deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

Art. 50. *Acta de la sesión por medios electrónicos.*—Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.

Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos (regulados en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público):

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones.

En el supuesto de que, en el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorporen las manifestaciones de los principales puntos principales de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el Acta que se levante de la sesión.

- El contenido de los acuerdos adoptados.

A este Acta se podrá incorporar:

- Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- Certificado del secretario/a de la autenticidad e integridad del mismo.
- Otros documentos en soporte electrónico.

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

En cuanto a los ruegos y preguntas, éstos no forman parte del contenido mínimo de las actas de las sesiones plenarias, por lo que por parte de Secretaría no se estará obligado a recoger este extremo en el acta, salvo que se dé lectura oral a las preguntas formuladas por escrito en la propia sesión, de manera que se podrán incorporar al fichero de la grabación que, en todo caso, acompañe al Acta.

Las preguntas que se hayan formulado por escrito con antelación a la celebración de la sesión se responderán en la propia sesión, con lo que quedarán reflejadas en la grabación.

Art. 51. *Del carácter público de las sesiones.*—Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en streaming para la ciudadanía a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las redes sociales del municipio.

## Capítulo XI

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

Art. 52.—1. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados, distintos de los enumerados en las Secciones anteriores.

2. Asimismo, el Pleno, podrá acordar el establecimiento de entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de los servicios.

Art. 53.—El establecimiento de los órganos y entes a que se refiere el artículo anterior se rige, en su caso, por lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril relativo a las formas de gestión de servicios, y en todo caso, se inspirará en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menos posible en atención a la correcta prestación de los mismos.



## Capítulo XII

*De los Grupos Políticos Municipales*

Art. 54.—1. Los miembros de las Corporaciones Locales, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos municipales.

2. Todas las listas que hayan obtenido concejales/as tendrán derecho a formar grupo político municipal

3. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo, debiendo integrarse necesariamente en el grupo que corresponda a la candidatura en la que resultó elegido. Si posteriormente lo abandonara y mantuviera la condición de concejal o concejala, no podrá integrarse en ningún otro grupo político, actuando en la Corporación como Concejal o concejala no adscrito a grupo políticos.

4. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al/la Alcalde/sa, suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplentes.

5. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el/la Alcalde/sa dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el punto número 4 de este artículo.

6. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al grupo político formado por la lista en la que hayan sido elegidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde su toma de posesión, para acreditar su incorporación al grupo que corresponda mediante escrito al/la Alcalde/Alcaldesa. En caso contrario, tendrán la condición de no adscritos.

7. Cuando la mayoría de los concejales/as de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, el Secretario/a de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

8. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el/la Alcalde/Alcaldesa o el Concejal/Concejala-Delegado/da del área pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

9. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

10. Las cantidades destinadas a los grupos políticos se irán librando a solicitud del portavoz hasta agotar el total previsto para cada grupo, en función de las posibilidades propias de Tesorería.

11. La justificación de dichos gastos, por parte del grupo municipal, deberá hacerse dentro del mes de febrero del año siguiente al ejercicio al que correspondan, acompañando los justificantes de pago correspondientes y reintegrando las cantidades económicas no utilizadas.

12. Las cuentas justificativas de gastos de los grupos se incorporarán a la Cuenta General, para que puedan ser sometidos, en su caso, a la correspondiente fiscalización del Tribunal de Cuentas.

13. Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. El/la Alcalde/Alcaldesa o el Concejal/concejala Delegado/da del área establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

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

15. Corresponde a los grupos políticos designar, mediante escrito de su Portavoz dirigido al/la Alcalde/Alcaldesa y en los términos previstos en cada caso en el presente Reglamento, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

Art. 55. *Concejales o Concejalas no adscritos/as*.—1. La condición de Concejal o Concejala no adscrito/a la tendrán:

- a) Los Concejales o Concejalas que no se integren en el grupo político constituido por los concejales o concejales elegidos en la candidatura de su formación política.
- b) Aquellos que abandonen su grupo de procedencia o sean expulsados del mismo.
- c) Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación y no se incorporen al grupo político formado por la lista en la que hayan sido elegidos.

2. Los derechos económicos y Políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Las asignaciones económicas a los grupos políticos municipales no podrán ser percibidas por concejales o concejales no adscritos que conservan todos sus derechos políticos y económicos pero que no los pueden percibir a través de ningún grupo municipal ya que no pertenecen a ninguno.

Sus emolumentos serán personales y por las tareas que desempeñen en el seno de la Corporación y así se les reconozcan.

Los concejales/as no adscritos percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma, así como indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

3. Lo dicho en el punto anterior no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. El Concejal o Concejala no adscrito/a tendrá los derechos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación, pero no los derivados de su pertenencia al grupo de procedencia.

5. Los Concejales o Concejalas no adscritos(as) podrán integrar y votar las Comisiones Informativas.

6. No tendrán derecho a pertenecer a la Junta de Portavoces, al no poder formar parte de un grupo político.

7. Los/las concejales/as no adscritos/as no podrán tener la consideración de grupo municipal, ni podrán asociarse entre sí.

## TÍTULO TERCERO

### De los órganos unipersonales

#### Capítulo I

##### *El/la Alcalde/Alcaldesa*

Art. 56.—1. La elección y destitución del Alcalde/Alcaldesa se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias de Ayuntamiento.

2. Quien resulte proclamado/a Alcalde/Alcaldesa tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

4. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal o Concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

5. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde/alcaldesa se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

6. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el/la Alcalde/Alcaldesa, este/a cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado/a como Alcalde/Alcaldesa deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en los apartados 2 y 3 de este artículo.

Art. 57.—El Alcalde/alcaldesa preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Protocolo.

2. Dirigir el gobierno y administración municipales y, en el marco del Reglamento Orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.

3. Nombrar y cesar a los Teniente de Alcalde/alcaldesa y a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales, así como decidir los empates con voto de calidad.

5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos municipales.

6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios cuya ejecución o realización hubiese sido acordada, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.

7. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público, tales como estadísticas, padrones, censos, bagajes, alojamientos y prestaciones personales y de transportes.

8. Dirigir la Policía urbana, rural, sanitaria, de subsistencia, de seguridad y circulación y de costumbres, publicando al efecto Bandos, Órdenes o circulares de instrucciones.

9. La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales o comerciales y de cualquier otra índole, y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las Leyes sectoriales la atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

10. Presidir subastas y concursos para venta, arrendamientos, obras, servicios y suministros, y adjudicar definitivamente, con arreglo a las leyes, los que sean de su competencia y provisionalmente aquellos en que haya de decidir la Corporación.

11. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

12. La preparación y adjudicación de tales contratos se sujetará a lo previsto en el procedimiento legalmente establecido en cada caso.

13. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.

14. Dictar Bandos.

15. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y como Jefe directo del mismo ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado y, en particular, las siguientes:

- a) Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno de la Corporación, y nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta del Tribunal, a los que superen las correspondientes pruebas.
- b) Resolver las convocatorias y concursos para la provisión de los puestos de trabajo de libre designación.
- c) Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.
- d) Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.

- e) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
  - f) Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral. Para los funcionarios de habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 151 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.
  - g) La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
  - h) La asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
16. Ejercer la jefatura directa de la Policía Local, así como el nombramiento y sanción de los funcionarios que usen armas.
17. Formar los proyectos de Presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento dentro del plazo señalado.
18. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstos en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Tesorería.
19. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al Presupuesto aprobado y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.
20. Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión de estos servicios.
21. Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios.
22. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los Servicios de Intervención.
23. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
24. Sancionar las faltas de obediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
25. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.
26. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
27. La convocatoria de las consultas populares municipales, en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
28. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asigne al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
- Art. 58.—El/la Alcalde/Alcaldesa dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales/as conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22,2, a), de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Art. 59.—1. El/la Alcalde/Alcaldesa puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes.
2. El/la Alcalde/Alcaldesa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el/la Alcalde/Alcaldesa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.
3. El/la Alcalde/Alcaldesa puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales o Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta.
4. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de

gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

5. Asimismo, el Alcalde/alcaldesa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal/la para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal o Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales y Concejalas con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

6. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del/la Alcalde/Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del/la Alcalde/Alcaldesa en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Art. 60.—1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del/la Alcalde/Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del/la Alcalde/Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

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

Art. 61.—Las delegaciones que puede otorgar el/la Alcalde/Alcaldesa a tenor de lo dispuesto en el artículo 51.3 y 4, deberán adaptarse a las grandes áreas en que el Reglamento orgánico, en el caso de que hubiera sido aprobado por la Corporación, distribuya los servicios administrativos del Ayuntamiento.

## Capítulo II

### *De los/las Tenientes de Alcalde*

Art. 62.—1. Los/las Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde/sa, siendo libremente designados y removidos por éste/a de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del/la Alcalde/Alcaldesa de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el/la Alcalde/Alcaldesa, si en ella no se dispusiera otra cosa.

3. El número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Art. 63.—1. Corresponde a los/las Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al/la Alcalde/Alcaldesa en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del/la Alcalde/Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo/a Alcalde/Alcaldesa.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del/la Alcalde/Alcaldesa no podrán ser asumidas por el/la Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 55 de este Reglamento.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el/la Alcalde/Alcaldes se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el/la Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el/la Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Art. 64.—En los supuestos de sustitución del/la Alcalde/Alcaldesa, por razones de ausencia o enfermedad, e/la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento.

### Capítulo III

#### *De los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio*

Art. 65.—1. La determinación del número de Concejales y Concejales del Ayuntamiento Velilla de San Antonio, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán por lo dispuesto en la legislación electoral.

2. Los miembros de la Corporación de Velilla de San Antonio gozan, una vez que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado y de la Comunidad de Madrid y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

3. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de las corporaciones locales se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establecen en Capítulo XI del Título Segundo, artículos 46 y 47 de este Reglamento.

Art. 66. *Situación de Servicios Especiales*.—1. Los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios de la propia Corporación.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas y desempeñen en la Corporación un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, la Corporación abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

2. Para el personal laboral rigen idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

3. Los Concejales y Concejales que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

Art. 67. *Régimen de Retribuciones General*.—1. Los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras

ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la entidad local.

2. Los Concejales y Concejales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijan, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los Concejales y Concejales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

3. Sólo los Concejales y Concejales que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán, de forma ponderada con las responsabilidades asuman, una cantidad fija, que en ningún caso sobrepasará el salario mínimo interprofesional, en concepto de indemnización personal por los gastos ocasionados por la concurrencia efectiva a las sesiones las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.

4. Los Concejales y Concejales percibirán los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de sus competencias delegadas ya sean estas genéricas o específicas, cuando sean efectivos y previa justificación y siempre según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

5. El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del/la Alcalde/Alcaldesa determinando los Concejales y Concejales de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

6. A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores, un máximo del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, y en el artículo 48.j) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

7. Los Concejales y Concejales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato.

Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público:

- a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá, en el Registro de Actividades constituido en cada Entidad local.

- b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales de cada Entidad local.

Los Concejales y Concejales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el Secretario/a, en su caso, ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro Especial de Bienes Patrimoniales, creado a estos efectos en esta institución.

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

8. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los Concejales y Concejales a que se refiere el apartado primero de este artículo que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

A estos efectos, los Ayuntamientos podrán contemplar una compensación económica durante ese período para aquéllos que, como consecuencia del régimen de incompatibilidades, no puedan desempeñar su actividad profesional, ni perciban retribuciones económicas por otras actividades.

Art. 68. *Régimen retributivo de los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.*—1. Los Concejales y Concejales serán retribuidos por el ejercicio de su cargo en los términos establecidos en el artículo anterior.

2. Los Presupuestos Generales del Estado determinarán, anualmente, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación local y a su población según la siguiente tabla:

HABITANTES	REFERENCIA
Más de 500.000	Secretario/a de Estado
300.001 a 500.000	Secretario/a de Estado -10%
150.001 a 300.000	Secretario/a de Estado -20%
75.001 a 150.000	Secretario/a de Estado -25%
50.001 a 75.000	Secretario/a de Estado -35%
20.001 a 50.000	Secretario/a de Estado -45%
10.001 a 20.000	Secretario/a de Estado -50%
5.001 a 10.000	Secretario/a de Estado -55%
1.001 a 5.000	Secretario/a de Estado -60%

3. Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones Plenarias de la Corporación en la cuantía señalada por el Pleno.

4. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en el artículo 93.2 de esta Ley, las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado podrán establecer un límite máximo y mínimo total que por todos los conceptos retributivos pueda percibir el personal al servicio de las Entidades Locales y entidades de ellas dependientes en función del grupo profesional de los funcionarios públicos o equivalente del personal laboral, así como de otros factores que se puedan determinar en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Art. 69. *Limitación en el número de los cargos públicos con dedicación exclusiva.*— De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril RBRL., la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en régimen de dedicación exclusiva por parte de sus Concejales y Concejales deberá ajustarse en todo caso al siguiente límite:

Al tratarse de un Municipio con población comprendida entre 10.001 y 15.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de cinco.



Art. 70.—Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

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

Art. 71. *Acceso a documentación.*—1. Todos los Concejales y Concejales tienen derecho a obtener del/la Alcalde/Alcaldesa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

3. No obstante, lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la 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 de la Corporación que ostenten 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, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.
4. La solicitud de expedientes, se realizará por escrito en el modelo habilitado al efecto.
5. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se registrará por las siguientes normas:

#### 5.1. Consulta:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales/as a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por la Alcaldía.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

5.2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

5.3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

6. Los expedientes solicitados serán entregados a los concejales/as solicitantes para su examen dentro de las dependencias municipales en el plazo de cinco días desde su soli-

cidad en los casos de acceso libre de los Concejales/as a la información o desde su autorización expresa.

7. Las copias o fotocopias de la documentación de los expedientes que soliciten los concejales/as y que se encuentren comprendidas en los casos de acceso libre de los Concejales/as a la información o en los casos en que ello sea expresamente autorizados por la Alcaldía deberán realizarse, por personal autorizado, mediante algún procedimiento que garantice la constancia de que las mismas han sido entregadas a la persona que las retira a fin de que puedan deducirse las responsabilidades correspondientes, en su caso, por la falta de respeto al deber de confidencialidad que han de mantener los concejales/as.

8. El derecho de los concejales/as al examen y consulta de la documentación reconocida en los puntos anteriores, podrá ser limitado, salvo que se trate de información o documentación propia de las delegaciones o responsabilidades de gestión ostentadas por el solicitante o correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal, cuando acceder a la información suponga un perjuicio para: (art. 14 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno):

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites citados no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

9. La solicitud e información o de acceso a documentación que contuvieran datos de carácter personal no comprendidas en las letras a) y b) del artículo 64.3 de este reglamento deberá especificar con claridad la finalidad a la que se van a destinar los datos solicitados y podrá ser denegada cuando los datos solicitados no sean adecuados, pertinentes y sean excesivos en relación con la finalidad que justifica la cesión.

No será aplicable lo establecido en el párrafo anterior si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

10. Los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria en el desempeño de sus funciones tienen carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de las sanciones que procedan, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros más que en los casos autorizados por la legislación tributaria.

**Art. 72. Deberes de los Concejales y Concejales.—1.** Todos los miembros del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, tendrán los siguientes deberes, además de los indicados por la legislación general:

- 1.1. Asistir a las sesiones y otros órganos colegiados de los que formen parte.

1.2. Abstenerse a participar en decisiones, deliberaciones, votaciones y ejecución de cualquier asunto si concurren en su persona cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- f) Cando concorra alguna otra de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

2. Evitar la reproducción de las copias de la documentación que les pueda ser facilitada y guardar la cautela debida en la difusión pública de la información a la que tuviesen acceso, muy especialmente cuando pudiesen dañarse los derechos de terceros, tanto administrativos como personales.

Art. 73.—1. Los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos de la Corporación los Concejales y Concejales que los hubiesen votado favorablemente.

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

4. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá sancionar con multa a los Concejales y Concejales, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad de Madrid y, supletoriamente, la del Estado.

## TÍTULO CUARTO

### Información y participación ciudadana

#### Capítulo I

##### *Disposiciones generales*

Art. 74.—El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio deberá perseguir un mayor acercamiento a los vecinos a través de:

- Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.
- Facilitar el acceso a los acuerdos, y resoluciones tomadas por los órganos de la Corporación.
- Facilitar el acceso a los archivos y registros municipales.
- Promover el asociacionismo y su participación en la gestión municipal.
- Acercar la gestión municipal a los vecinos.
- Garantizar la solidaridad y el equilibrio entre los distintos barrios y núcleos de población del término municipal.

Art. 75.—1. Las Asociaciones locales cuyo domicilio social y actividades radican en el término municipal de Velilla de San Antonio, deberán inscribirse en el Registro Municipal de Asociaciones que, a tales efectos, existe en el Ayuntamiento. La inscripción en dicho Registro es previa al procedimiento de los derechos que se desprenden del presente Reglamento.

2. Estas Asociaciones que tendrán, a todos los efectos, el título de asociaciones locales de carácter municipal, teniendo su domicilio social en el término municipal de Velilla de San Antonio formal y efectivamente.

3. No obstante lo anterior, tendrán acceso al Registro Municipal de Asociaciones, otras asociaciones que cumpliendo todos los requisitos legales no tengan su domicilio social en Velilla de San Antonio, por tener estas carácter supramunicipal.

Art. 76.—1. Para llevar a cabo dicha inscripción, las asociaciones que lo soliciten, deberán aportar los siguientes datos:

- a) Estatutos de la Asociación, diligenciados y registrados por el órgano competente de la Comunidad de Madrid.
- b) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- c) Código de identificación fiscal.
- d) Presupuesto del año en curso.
- e) Programa de actividades del año en curso.
- f) Relación certificada del número de socios.

2. La relación certificada del número de socios de las asociaciones de carácter supramunicipal deberá especificar, además, los socios domiciliados en Velilla de San Antonio.

3. Las asociaciones deberán comunicar al Ayuntamiento, cualquier modificación en los datos especificados en las letras a), b), c) y d) del punto anterior.

Art. 77.—1. El Presupuesto Económico del Ayuntamiento incluirá una o más partidas económicas destinadas a subvencionar las asociaciones de carácter municipal que lo soliciten, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales, como a las actividades que realicen.

2. Para fijar el volumen de dicha consignación se tendrá en cuenta tanto el número de Asociaciones como la naturaleza y el interés de los proyectos presentados.

3. Para colaborar al Funcionamiento general de las Asociaciones Locales, una parte de dicha consignación presupuestaria, será distribuida entre todas las entidades asociativas, valorando el interés social, cultural y público.

4. El Presupuesto Económico podrá incluir, de igual forma, una o varias partidas para atender a las asociaciones de carácter supramunicipal. El volumen que se destine a cada una de estas asociaciones vendrá determinado por el ámbito territorial de su actividad, la naturaleza e interés de los proyectos presentados para el municipio, así como su implantación en el término municipal a tenor del número de asociados domiciliados nuestro Municipio.

A estos efectos se considerará un número mínimo de diez asociados, empadronados en Velilla de San Antonio, para tener acceso a cualquier tipo de subvención.

Art. 78.—Dichas ayudas económicas, especialmente aquellas destinadas a la subvención de actividades y proyectos concretos, serán justificadas a tiempo vencido mediante la presentación de los documentos que sean requeridos para acreditar dichos pagos, la no justificación, implicará la devolución de las subvenciones percibidas.

Art. 79.—Las Asociaciones Locales que deseen optar a las ayudas económicas previstas en el artículo anterior deberán presentar sus demandas razonadas antes del 30 de noviembre, de cada ejercicio presupuestario para que puedan estudiarse para el siguiente, acompañadas de una relación certificada del número de socios.

Art. 80.—El cumplimiento de las obligaciones mencionadas en los artículos anteriores, será determinante para poder optar a sucesivas subvenciones. Para ello el Ayuntamiento podrá exigir la presentación de los documentos que justifican los pagos mediante escrito razonado en un plazo no inferior a dos meses.

Art. 81.—Las Asociaciones Locales inscritas en el Registro Municipal, tendrán derecho al uso de los medios públicos municipales como locales, reprografía, etc., con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas, o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a dichos medios.

## Capítulo II

### *Información Municipal*

Art. 82.—El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, a través de la Oficina de Información, canalizará toda la actividad relacionada con la gestión municipal.

Art. 83.—1. Los expedientes de los asuntos del Orden del Día de los Plenos Municipales estarán a disposición de las Asociaciones Locales para poder ser consultados por los miembros de sus Juntas Directivas, sin que este derecho pueda anteponerse al que les corresponde a los miembros de la Corporación.

2. El acceso a los expedientes de los asuntos del Orden del Día de los Plenos Municipales se llevará a cabo con pleno respeto a los límites y condiciones establecidos en los artículos 14,15 y 16 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

3. Dicha consulta deberá realizarse en las dependencias municipales y en el lugar habilitado al efecto.

Art. 84.—Las solicitudes que dirijan las Asociaciones Locales en demanda de aclaraciones o actuación municipal se cursarán por escrito. El Ayuntamiento informará a la entidad solicitante del trámite que se le vaya a dar. Las Asociaciones Locales inscritas en el Registro Municipal, tendrán derecho al uso de los medios públicos municipales como locales, reprografía, etc. , con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas, o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a dichos medios.

Art. 85.—A solicitud de la entidad asociativa el Ayuntamiento remitirá a la Asociación Local correspondiente el extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno, cuando los asuntos tratados tengan que ver con la actividad sectorial de la Asociación, o cuando haya intervenido en el transcurso de la Sesión, de conformidad con lo precedido en este Reglamento.

### Capítulo III

#### *Participación en plenos y comisiones informativas*

Art. 86.—El Ayuntamiento facilitará la participación de las Asociaciones Locales en las Comisiones Informativas que traten asuntos de su interés sectorial, a los efectos de conocer su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto. Para ello el Ayuntamiento remitirá la correspondiente notificación al representante de la entidad invitada.

Art. 87.—Las Asociaciones Locales tienen derecho a formar parte de los Consejos de Administración y otros órganos colegiados de los Patronatos, Sociedades, Fundaciones, Organismos Autónomos y Empresas Municipales que existan, o puedan crearse en el futuro por el Ayuntamiento, para la gestión de servicios públicos, de conformidad con los términos y el alcance previstos en los acuerdos tomados por los órganos de la Corporación.

Art. 88.—En el marco de los deberes cívicos previstos en la Constitución para todos los ciudadanos, y en las leyes vigentes, los vecinos de Velilla de San Antonio tendrán, en todo caso, los deberes siguientes:

- Colaborar en su más amplio sentido con la Administración Municipal, al objeto de conseguir una mayor prestación de los Servicios Municipales.
- Facilitar la actuación municipal en todo lo relativo a la inspección, fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.
- Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales precisas para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración Municipal.
- Cuidar y respetar el término de Velilla de San Antonio, la convivencia con sus vecinos y con las personas que la visitan.
- Responsabilizarse del trato dado a los medios locales e instalaciones de titularidad municipal, a cuyo uso pudieran acceder.

Art. 89.—Por acuerdo de Pleno de la Corporación podrán crearse Consejos Sectoriales para canalizar la participación de los vecinos en la gestión sectorial del Ayuntamiento. El cometido de dichos Consejos será la elaboración de propuestas y la información sobre los asuntos municipales.

Su composición, organización y régimen de funcionamiento se decidirá por acuerdo de Pleno de la Corporación previa consulta a las Asociaciones Locales.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Reglamento Orgánico de la Corporación aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno Municipal, en sesión celebrada el 29 de mayo de 1996, así como cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento Orgánico.

**ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Velilla de San Antonio, a 4 de marzo de 2021.—La alcaldesa, Antonia Alcázar Jiménez.  
(03/8.018/21)

