



PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID (ROGAR)

La experiencia adquirida en la aplicación del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (en adelante, ROGAR), desde la fecha de su entrada en vigor el 4 de septiembre de 2020 hace necesario introducir cambios en el mismo, con objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en el gobierno municipal.

Las modificaciones propuestas tienden a implantar, de forma permanente, medidas puestas en marcha con ocasión de la pandemia y que tuvieron por objeto mantener la operatividad municipal en circunstancias muy extremas, así como medidas de funcionamiento de los órganos municipales, principalmente las comisiones plenarias, para dotarlas de una mayor agilidad en línea con los objetivos previstos en el régimen organizativo de los municipios de gran población como es Las Rozas de Madrid.

Igualmente, se incluyen los nuevos cargos (Vicealcaldía), se introducen nuevas denominaciones a puestos ya creados, se dota de una nueva composición al Consejo Económico y Social para que cuente con una mayor representatividad de los sectores económicos, sociales y culturales y de representación vecinal, en línea con las alegaciones formuladas durante la consulta y exposición pública llevada a cabo; así como la corrección de erratas del texto.

Las modificaciones propuestas son las siguientes (se suprimen las frases tachadas con doble subrayado y se incluyen las coloreadas):

Artículo 18. Órganos superiores y directivos.

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se clasifican en órganos superiores y órganos directivos. Los órganos superiores de gobierno del Ayuntamiento son el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local. A los efectos de este Reglamento tienen además la consideración de órganos superiores de gobierno, la Junta de Gobierno Local y los demás Concejales con responsabilidades de gobierno, así como en el ámbito de los distritos, sus Concejales-Presidentes.

2. Son órganos directivos los Directores Generales u órganos similares, el titular de la Secretaría General de Pleno, el titular de la Asesoría Jurídica, el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, el Interventor General Municipal, el Tesorero Municipal, **el Titular de la Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos** y el titular del órgano de gestión tributaria, **estos últimos con el carácter de directores generales en razón a las funciones encomendadas en este Reglamento Orgánico.**

3. A los órganos superiores corresponde la dirección, planificación y coordinación política, y a los órganos directivos la ejecución de las decisiones adoptadas por aquellos, sin perjuicio de las competencias que les sean delegadas y de lo previsto en este Reglamento para los Concejales-Delegados

4. Los demás órganos y unidades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus competencias.

5. Los titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación



Artículo 19. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.

1. Los órganos directivos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno, salvo los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional cuyo nombramiento corresponderá al Alcalde-Presidente en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Las Subdirecciones Generales, Servicios y Departamentos se crean, modifican o suprimen por decreto del Alcalde, a iniciativa propia o a propuesta del titular de la delegación de gobierno correspondiente ~~y previo informe de la Delegación competente en materia de organización administrativa~~. No obstante lo anterior, una vez creados dichos órganos y unidades por el Alcalde, se procederá a la creación, modificación o supresión de los puestos directivos en la plantilla de personal, y en los demás casos a través de la relación de puestos de trabajo que se aprobarán de acuerdo con su regulación específica y con las normas establecidas en el presente Reglamento.

2. Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Concejal-Delegado respectivo, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica.

3. La creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas de los organismos públicos se realizará de acuerdo con las normas específicas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 29. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias. Dedicación exclusiva.

1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

a) El número máximo de concejales con dedicación exclusiva no podrá superar el número establecido en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, teniendo que estar, todo ellos, adscritos a un grupo político.

Los concejales con dedicación exclusiva percibirán retribución por el ejercicio de sus cargos, y estarán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. Las cuantías que le correspondan a cada uno se determinarán por el Pleno del Ayuntamiento, con las limitaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos de cada ejercicio. Dichas retribuciones serán actualizadas con la periodicidad y porcentajes establecidos en las citadas Leyes de Presupuestos, percibiéndose en doce pagas coincidentes con cada uno de los meses del año. A dicha cantidad se añadirán las que correspondan por los trienios que tengan reconocidos en caso de ser empleados públicos.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones en los términos establecidos por la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. **Podrá autorizarse las actividades públicas del artículo 4 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, cuando sean de carácter residual, entendiéndose por esta el tiempo inferior a un 20 por ciento de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual.**

b) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, todo Concejil perteneciente a un Grupo político podrá solicitar dedicación parcial, pudiendo realizar otras actividades remuneradas, que en ningún caso podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, ni ser incompatible con la misma. En el caso de tales actividades, se requerirá con carácter previo una declaración formal de compatibilidad por



parte del Pleno del Ayuntamiento. Las cuantías que les correspondan a los Concejales con dedicación parcial se determinarán por el Pleno. En caso de renuncia a la dedicación exclusiva y de no solicitar dedicación parcial, tendrán derecho a las indemnizaciones que el Pleno del Ayuntamiento fije.

El porcentaje máximo de dedicación parcial se fija en el 75% de la dedicación exclusiva correspondiente al puesto que ocupe. En el caso de ser superior a dicho porcentaje, dicho puesto contará como dedicación exclusiva a los efectos previstos en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, la suma de porcentajes de dedicación exclusiva y dedicación parcial de todos los concejales, no puede ser superior al número máximo de concejales con dedicación exclusiva que corresponda de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora.

2. Los miembros no adscritos en ningún caso podrán tener reconocida la dedicación exclusiva, ni la dedicación parcial.

3. El Alcalde, **El Vicealcalde**, los Tenientes de Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno Local, y los Concejales Delegados tendrán prioridad, por dicho orden, para tener asignada dedicación exclusiva o parcial superior al 75%.

Igual criterio y limitación respecto a la incompatibilidad para el ejercicio de una actividad remunerada, que la estipulada en el anterior apartado 1.a) de este artículo para los Concejales con dedicación exclusiva, se establece para los titulares de los órganos superiores, órganos directivos, y alta dirección de los organismos autónomos locales, de las entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles cuyo capital social sea, enteramente, municipal

4. Los miembros de la Corporación, y los funcionarios de la misma, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Consejos de Administración de empresas con capital íntegramente municipal, en razón a la responsabilidad patrimonial de carácter personal que asume al ejercer dicho cargo. ~~El importe neto de dicha asistencia será equivalente a la que corresponda por la asistencia a una sesión plenaria.~~ **El importe de dicha indemnización será establecido por el órgano fijado en los estatutos de la empresa correspondiente.** Ello, sin perjuicio, del derecho que asiste a todo concejal a renunciar, total o parcialmente, a la percepción de dichas cantidades. Dicha renuncia no supondrá, en ningún caso, menoscabo de la responsabilidad asumida con el ejercicio de dicho cargo.

No percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados de organismos autónomos, por no existir las responsabilidades patrimoniales indicadas en el apartado anterior.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid consignará en sus presupuestos las retribuciones e indemnizaciones a que se hace referencia en los apartados 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, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva e indemnizaciones, así como los acuerdos del Pleno determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, parcial o indemnizaciones.

5. Los derechos económicos de los Concejales son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría del Pleno. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.



6. El Ayuntamiento habrá de concertar una póliza de seguro que cubra los riesgos de muerte, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente y gastos sanitarios, sobrevenidos durante el ejercicio del cargo, con una cobertura similar a la que se disponga para sus empleados.

7. Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y las contenidas en las bases de ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento. Dichas indemnizaciones podrán ser satisfechas como gastos a justificar.

Igualmente, **todos los Concejales que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial, los Directores Generales y el personal eventual**, dispondrán de los mismos derechos sociales relativos a percepciones de anticipos, aportaciones a planes de pensiones y ayudas que al resto de funcionarios municipales, durante el tiempo que ejerzan el cargo de Concejales del Ayuntamiento, **en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial. Director General o personal eventual**. Para atender dichos gastos en la primera sesión que celebre el órgano competente tras la celebración de las elecciones municipales, deberá dotar una aplicación presupuestaria específica.

Artículo 31. Derecho de información en ejercicio de responsabilidades de gobierno, en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado y en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

1. Los Concejales que ejerzan responsabilidad de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

2. En su condición de componentes del Pleno, de sus Comisiones y demás órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean componentes, mediante el acceso a los expedientes correspondientes. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria, **y se pondrá a disposición a través de medios electrónicos.**

3. En su condición de componentes del Pleno, de sus Comisiones y demás órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean componentes, mediante el acceso a los expedientes correspondientes. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria, sin perjuicio de la consulta a través de la carpeta genérica de expedientes.

4. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales **siempre** mediante escrito, debidamente registrado, dirigido al Alcalde o, de existir delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información. **La solicitud por escrito será, en todo caso, requisito necesario aun cuando la solicitud se efectúe en el transcurso o con ocasión de una sesión celebrada por comisión plenaria u otro órgano colegiado.**

El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

5. La solicitud del ejercicio del derecho recogido en el punto anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los ~~cineo~~ **10** días hábiles siguientes a aquel en que se



hubiese presentado. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Transcurrido los ~~cinco~~ 10 días hábiles sin que exista resolución expresa, los concejales podrán solicitar a la Presidencia del Pleno que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta. Los órganos de los que dependan los Libros de Resoluciones y los Libros de Actas facilitarán a los concejales directamente la información contenida en los mismos.

6. La forma de facilitar la información será mediante puesta a disposición de la documentación solicitada a través de la herramienta informática de gestión de expedientes, en su defecto, mediante la remisión de una copia electrónica de la documentación solicitada al correo electrónico del Concejal solicitante o del grupo político al que pertenezca, o bien el acceso del concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

7. Los concejales tienen derecho a obtener copias de los expedientes, así como de los documentos contenidos en los mismos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

8. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada al correo electrónico del Concejal solicitante o del grupo político al que pertenezca, o bien el acceso del concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

9. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En todo caso, el plazo máximo para facilitar el acceso a la información no podrá superar los ~~diez~~ veinte días hábiles.

Cuando la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones tanto cualitativas como cuantitativas, a causa del número de peticiones, requieran un período de tiempo más prolongado que el de diez hábiles, el máximo responsable del correspondiente servicio informará sobre el plazo que se necesite para el suministro material de la información requerida.

10. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y del personal eventual, de preservar la confidencialidad de la información obtenida, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de decisión. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento. Del cumplimiento de dicha obligación responderá, personalmente, el concejal que haya recibido la misma. En caso de que el receptor de la documentación haya sido un grupo político, responderá de su cumplimiento el portavoz del mismo.

11. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

12. Serán denegadas, las solicitudes de información que afecten a materias referidas al derecho al honor, intimidad y propia imagen o, sobre las que exista el deber jurídico de guardar reserva, así como aquellas en las que se vea perturbado, de forma manifiesta, el funcionamiento de los servicios públicos. La puesta a disposición de la mencionada información tendrá lugar en la dependencia que se determine al efecto en la propia resolución. En todo caso, la denegación habrá de ser convenientemente motivada.



13. No podrá exigirse, al amparo de este derecho, la elaboración de informes, cuadros de datos, listados, o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

Artículo 32.- Derecho de consulta y examen

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

1. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de copia. Igualmente, podrá ser remitido mediante correo electrónico o gestor electrónico de expedientes, en cuyo caso no será necesaria la firma de acuse de recibo.

2. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales en el caso de ser distintas de la Casa Consistorial.

3. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse, en las dependencias de la Secretaría General de Pleno, aquellos que se refieran al Pleno de la Corporación y, el resto, en las dependencias del Director General de la Oficina de Apoyo a ~~titular del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.~~

4. El examen de expedientes sometidos a sesión se efectuará, únicamente, en las dependencias de la Secretaria correspondiente, a partir de la convocatoria o en la carpeta genérica de expedientes.



Artículo 33.- Obtención de copias

1. Para la obtención de copias y fotocopias ningún expediente, libro o documentación puede salir del servicio u oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el empleado público responsable.

2. Los libros de actas y resoluciones, los generales de entrada y salida de documentos, no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo Municipal, ~~sin~~ **si** en él estuvieran depositados.

3. Los expedientes sometidos a sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de cualesquiera otros órganos colegiados, no pueden salir de la Secretaría correspondientes a partir de la convocatoria.

Artículo 34. Puesta a disposición de expedientes.

1. Se habilitará a los concejales para acceder a los documentos de los expedientes a los que tengan derecho o autorización mediante los medios y sistemas electrónicos corporativos.

2. En su caso, el personal eventual podrá acceder a la información de los expedientes electrónicos de los órganos colegiados a fin de poder realizar las tareas para las que fueron contratados. Todo ello, previa propuesta del concejal responsable del área, y autorización del presidente del órgano colegiado. Las personas que fueran autorizadas quedarán sujetas a la normativa de uso de los sistemas de información y recursos informáticos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la protección de datos de carácter personal, así como del cumplimiento de los deberes de sigilo y reserva indicados en el presente Reglamento.

Artículo 40. Responsabilidad civil y penal de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación 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 aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá exigir la responsabilidad a sus miembros 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. Los concejales tendrán derecho a disponer de defensa jurídica, **de su libre elección**, en las acciones civiles, administrativas, mercantiles y penales que se dirijan contra ellos, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del mismo en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como componente de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos, debe entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados



o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurren causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanen del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

5. Para materializar este derecho, se establece el siguiente procedimiento:

a) Solicitud del interesado dirigido a la Asesoría Jurídica Municipal a la que habrá de unirse copia de la querrela, denuncia o demanda dirigida contra el mismo y presupuesto estimativo de gastos judiciales (escrituras de apoderamiento para pleitos, honorarios de letrados y derechos de procuradores), asumiendo la obligación de devolución de los citados gastos en el caso de resultar condenado.

b) Informe jurídico emitido por la Asesoría Jurídica Municipal en el que se señale que concurren, en principio, los requisitos exigidos en el apartado anterior.

c) Informe de fiscalización emitido por el Interventor Municipal y de existencia de crédito adecuado y suficiente.

d) Resolución adoptada por el órgano competente en función del importe del gasto asumido.

6. En el caso de resultar condenado por sentencia firme, el concejal deberá proceder a la devolución de la totalidad de las cantidades abonadas por el Ayuntamiento por el concepto de su defensa jurídica, incrementada con los intereses legales correspondientes desde la fecha de su abono hasta la de su completa devolución, respondiendo para ello la totalidad de sus bienes presentes y futuros.

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

8. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros de la Corporación Municipal en el ejercicio de sus funciones será cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso, fraudulento y, en general, aquellos en los que esté presente la intención de infringir el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 43. Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

1. Todos los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, formularán declaración escrita sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán también una declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Ambas declaraciones efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen



las circunstancias de hecho del declarante. El Secretario General del Pleno proporcionará a los declarantes los citados modelos.

3. Las declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses, por un lado el Registro de actividades y por otro el de bienes patrimoniales, en la Secretaría General del Pleno, registros en los que se hará una anotación de cada declaración que se presente.

4. Igualmente por los miembros de la Corporación y los titulares de los órganos superiores y directivos a que se refiere este artículo, se procederá a inscribir en el Registro de Intereses anualmente las Declaraciones de IRPF, y en su caso, del Patrimonio que se formulen ante la Administración de Hacienda, antes del día 1 de agosto de cada año.

5. Los miembros de la Corporación **y los titulares de los órganos superiores y directivos** que consideren, en virtud de su cargo, 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 las declaraciones de intereses a que se refieren los párrafos anteriores de este artículo, ante el órgano competente de la comunidad autónoma. Tales declaraciones se inscribirán en un Registro Especial de Intereses, creado a estos efectos en aquellas instituciones.

En este supuesto, los miembros de la Corporación Local **y los titulares de los órganos superiores y directivos** aportarán al Secretario General de Pleno mera certificación simple y sucinta acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que estas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

Artículo 45. Acceso al Registro de Intereses.

1. El acceso al Registro de causas de posible incompatibilidad, de actividades y de bienes patrimoniales, será el establecido en la legislación vigente.

2. Del Registro de ~~bienes patrimoniales~~ **Intereses** podrán expedirse certificaciones únicamente a petición del declarante, del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, del Alcalde, del representante legal del partido o formación política por la que hubiera sido elegido, o de órgano jurisdiccional o Defensor del Pueblo.

Las certificaciones serán expedidas por el Secretario General del Pleno.

3. Toda consulta o expedición de certificación de datos de las declaraciones precisará de solicitud motivada y resolución expresa de la Alcaldía u órgano en quien delegue. Con anterioridad a la resolución, se dará traslado de la petición al declarante para que pueda manifestar cuantas alegaciones considere oportunas.

4. No será necesaria autorización cuando se trate del propio declarante, órganos de gobierno municipal, jueces, tribunales o ministerio fiscal o Defensor del Pueblo. En estos casos presentarán una comunicación, de la que se dará traslado al declarante afectado para su conocimiento

Artículo 49. Dotaciones económicas asignadas a los grupos.

1. El Pleno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos políticos una dotación económica **proporcional al número de componentes de cada uno**, ~~que deberá contar con una cantidad fija idéntica para todos los grupos, incrementada con la misma cantidad fija multiplicada por el número de componentes 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, con



los requisitos legalmente establecidos, 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.

2. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno cuando éste lo pida.

Artículo 50. Despachos y espacios para los grupos políticos.

1. Cada Grupo Político tendrá asignado un despacho en ~~la casa consistorial~~ las dependencias municipales. De entre los disponibles, se irán asignando despachos por elección de cada grupo en función del número de concejales o, en caso de igualdad, del número de votos, de mayor a menor, obtenidos en las últimas elecciones municipales. Cada despacho estará vinculado al funcionamiento del Grupo de Concejales al que corresponda y, en ningún caso, podrá ser utilizado para fines ajenos a la gestión municipal, ni podrá ser cedido a terceros.

Dicho despacho deberá ser puesto a disposición del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de elección del nuevo Alcalde.

2. Se establecerá un Libro Registro de entradas y salidas a los efectos de realizar el imprescindible control de flujos de personas en el interior de las dependencias municipales. En el momento de su utilización, el Concejales presentes se responsabilizarán del buen uso de dichas dependencias.

3. Para la utilización de la Sala de Banderas, Biblioteca o Salón de Plenos de la Casa Consistorial, para la reunión organizada de un grupo político, o para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población, será precisa la autorización de la Alcaldía u órgano en quien delegue. La denegación de las peticiones de uso de los locales municipales habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado. La utilización será gratuita.

La solicitud se efectuará con una antelación mínima de 3 días hábiles, indicando número de asistentes previstos y duración aproximada. La Alcaldía u órgano en quien delegue, atendiendo a las actividades previstas para dicha jornada, las disponibilidades existentes y el cumplimiento por parte de los peticionarios de la normativa vigente, podrá autorizar dicha utilización de la Sala de Comisiones o del Salón de Plenos o, en su caso, habilitar otro local municipal. No se autorizará reunión alguna en dichas instalaciones durante la celebración de sesión por el Pleno de la Corporación o la Junta de Gobierno Local.

4. Salvo autorización expresa de la Alcaldía, no se utilizarán otros despachos, instalaciones o dependencias de la Casa Consistorial, ni herramientas de trabajo vinculadas al puesto de trabajo del personal municipal o las tareas administrativas del Ayuntamiento. Los concejales de cada Grupo Político asumen el compromiso y responsabilidad al respecto.

Igualmente, los Grupos Políticos municipales así como los partidos políticos con representación municipal, podrán hacer uso de los locales e instalaciones municipales existentes en los distintos edificios municipales para la realización de reuniones públicas organizadas por ellos ~~y dirigidas a la ciudadanía~~. Para ello, deberá solicitar dicho uso a la Alcaldía con una antelación mínima de tres días, indicando el número aproximado de personas asistentes, horario de comienzo y horario aproximado de finalización, así como el objeto de la reunión y obtener, en función de los condicionamientos anteriormente citados, el permiso pertinente. La denegación de las peticiones de uso de los locales municipales



habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado. Su utilización será gratuita.

Artículo 52. Junta de Portavoces.

1. Los Portavoces de los Grupos políticos, presididos por el Presidente del Pleno, o Concejal en quien delegue, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los componentes de cada Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos.

b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.

c) ~~Consensuar~~ Fijar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

d) Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico.

e) La determinación, en la primera sesión que celebre la citada Junta en cada mandato, del número máximo de preguntas a disposición de cada concejal en las sesiones plenarias correspondientes a cada mandato corporativo.

f) La determinación, en la primera sesión que celebre la citada Junta en cada mandato, del número máximo de mociones que podrán ser presentadas por cada grupo político durante el correspondiente mandato corporativo.

g) ~~La autorización, o no, al personal eventual para la asistencia a las comisiones plenarias. Dicha asistencia, en todo caso, será sin voz y sin voto, situándose dicho personal en un espacio no preferencial de la sala donde se desarrolle la comisión plenaria correspondiente.~~

2. Los concejales no adscritos no tendrán Portavoz, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

3. En caso de que el Presidente decida someter alguna cuestión a votación en la Junta de Portavoces, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada Portavoz tantos votos como concejales correspondan a su grupo político municipal en el Pleno, levantándose, en este caso acta por el funcionario que sea designado por el ~~Alcalde~~ Presidente u órgano en quien delegue.

4. El Presidente del Pleno, o el Portavoz del equipo de gobierno, convocará a la Junta de Portavoces, mediante correo electrónico, al menos con veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten el ~~Alcalde~~ Presidente, dos Grupos municipales o una cuarta parte de los Concejales para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la Junta de Portavoces. En todo caso la Junta de Portavoces se reunirá ~~tres~~ dos días hábiles antes de la celebración de cualquier sesión del Pleno del Ayuntamiento, salvo por razones de urgencia en el que el plazo puede ser inferior. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos municipales o la cuarta parte de los Concejales, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.



Artículo 55. Delegación de competencias.

1. El Alcalde podrá delegar mediante decreto las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales y, en su caso, en los Directores Generales o Gerentes. Asimismo, el Alcalde podrá delegar dichas competencias en los Concejales Presidentes de Distrito.

2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior abarcarán, 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, salvo que expresamente se indique lo contrario.

3. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 56. Suplencia del Alcalde.

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por el **Vicealcalde**, los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento. En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el **Vicealcalde** o Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

Artículo 61. Lugar de celebración de las sesiones plenarias. Tipos de sesiones.

1. Las sesiones se celebrarán en la sede principal del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la Casa Consistorial. En los casos de fuerza mayor, de relieve protocolario o que se prevea una asistencia superior a la del aforo máximo del Salón de Plenos, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

2. El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

No obstante, en los supuestos previstos en el art. 46.3 de la Ley 7/1985, LRBRL, podrá celebrarse de forma telemática; en cuyo caso se dispondrán los medios electrónicos para garantizar el desarrollo con todas las garantías, y habilitando a través de estos medios que el público pueda seguir el pleno, y participar, al concluir el mismo según establece este reglamento. Es requisito necesario, para participar los concejales de forma telemática en el pleno, que se encuentren dentro del territorio nacional, siendo de su responsabilidad cumplir este mandato legal.

En la celebración de los plenos telemáticos, el fedatario público que levanta acta, podrá interesar la identificación de cada uno de los concejales asistentes. Estas mismas normas, aplicables al Pleno Municipal, serán de aplicación al resto de órganos colegiados municipales, y en aquellos que no se vean afectados por la norma específica del art 46.3 de la Ley 7/85, LRBRL podrán celebrar sesiones telemáticas en todos los casos cuando así lo disponga la presidencia o las normas de funcionamiento conforme a las reglas dispuestas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de RJSP.



Se podrán celebrar plenos o sesiones de órganos colegiados presenciales con la habilitación de medios telemáticos (mixtos) para quienes con tiempo suficiente lo comuniquen al Presidente. En ese caso, se exigirá previamente que el sistema de grabación esté disponible y los medios electrónicos a utilizar lo permitan. Una vez acreditada esta circunstancia, constará en la Convocatoria y por el Secretario General del Pleno o aquel que ejerza de Secretario, se dejará constancia de su correcto funcionamiento, de sus incidencias o ausencias, debiéndose por parte de los miembros disponer activada la imagen visual de los mismos para su seguimiento. En todo caso, para facilitar las tareas de recuento de las votaciones y la acreditación de éstas, las votaciones de aquellos asistentes por vía telemática deberán ser nominales, y excepcionalmente cuando se declaren secretas se deberá habilitar medios técnicos suficientes.

3. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes, a excepción del mes de agosto.

4. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta de la celebración de las sesiones ordinarias.

5. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria

6. Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 62. Sesiones públicas.

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

2. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión. En todo caso, será transmitida la sesión a través Internet.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, salvo en el turno de preguntas una vez finalizada la sesión, ni tampoco se permitirán manifestaciones



de agrado o reprobación, ni utilizar voces, pancartas, escritos, dibujos, gráficos, banderas (a excepción de las situadas en el Salón de Plenos), logotipos o cualquier otro instrumento en cualquier soporte, ya sea en papel, tejido, madera u otro material, que contenga expresiones que resulten ofensivas, malsonantes y/o excedan notoriamente de los límites propios de la expresión del parecer político, de la legítima reivindicación propia de la acción política o de la legítima discrepancia con las posiciones manifestadas por otros miembros de la Corporación.

El ~~Ayuntamiento~~ **Ayuntamiento** ~~Municipal~~ **Presidente** podrá ordenar a la Policía ~~Municipal~~ **Local** la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para corregir dicha situación.

La persona expulsada podrá ser sancionada como autor de una falta grave dentro de los límites máximos previstos en la legislación básica de régimen local, previo expediente y oída la Junta de Portavoces. La multa podrá ser sustituida por el ~~Ayuntamiento~~ **Ayuntamiento** ~~Municipal~~ **Presidente**, previa petición del interesado, por la renuncia del sancionado a la asistencia a las siguientes tres sesiones plenarias que se celebren.

4. Si en el desarrollo del Pleno, su Presidente apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

Artículo 64. Quórum de asistencia.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del ~~Ayuntamiento~~ **Ayuntamiento** ~~Municipal~~ **Presidente del Pleno** y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles 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. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Presidente declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

5. Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el orden del día fuere necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuere inferior al requerido, el asunto quedará sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.

6. El Presidente podrá retirar del orden del día cualquier asunto si considerara que no dispone de la mayoría de votos para su aprobación.



Artículo 65. Principio de unidad de acto.

1. 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 **Alealde Presidente** podrá prorrogar la sesión durante el tiempo necesario para su finalización, haciéndose constar este extremo en el acta. O bien podrá levantar la sesión, en cuyo caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el Presidente podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

Artículo 66. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarios serán convocadas por el Presidente, debiendo transcurrir, al menos, dos días hábiles completos desde la fecha de convocatoria y la fecha de celebración, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

Sin perjuicio de lo anterior, el **Alealde Presidente** podrá anunciar, a los portavoces de los grupos políticos, su intención de convocar al Pleno aun cuando todavía no esté decidido el orden del día.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los Concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

4. La convocatoria y el orden del día deberán ser remitidos mediante comunicación por correo electrónico al correo institucional (@lasrozas.es) de cada uno de los Concejales, acompañando los borradores de las actas. Para mayor facilidad de los Concejales, se pondrá a disposición de los mismos la documentación correspondiente a cada asunto en las carpetas genéricas de expedientes.

En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, ~~el Presidente habrá de convocar aquella dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud,~~ **la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.**

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General de Pleno a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre



que concorra el quórum requerido en la letra c) del artículo 46.2 de la Ley 7/1985, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

5. . El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de componentes del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 69. Terminología.

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 sometida al Pleno por cualquier Comisión plenaria tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) Proposición, es la propuesta que el Alcalde somete al Pleno sin dictamen por la respectiva Comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.
- c) Moción, es la propuesta que los Grupos o Concejales someten a conocimiento del Pleno para impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento. Tendrá carácter declarativo y no resolutivo.
- d) **Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Plenaria. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.**
- e) Pregunta, es la demanda formulada a los órganos de gobierno para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto.
- f) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de gobierno municipal.
- g) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 70. Orden del día.

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente que podrá recabar la asistencia de Concejales-Delegados de Gobierno de la Junta de Gobierno Local y podrá igualmente consultar previamente a los Portavoces de los Grupos Políticos para su formación.

2. La aprobación del acta de la sesión anterior será el primer punto del orden del día.

3. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

4. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

5. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día, a no ser que sean de carácter urgente y así se acuerde por ~~unanimidad~~ **mayoría absoluta**



Artículo 72. Mociones.

1. Los Grupos podrán, siempre que la presentación se formalice ante la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de cuatro días hábiles respecto de la sesión correspondiente, formular propuestas al Pleno para debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones formalizadas en la forma prevista en el apartado anterior habrán de incluirse en el orden del día, ~~una, como mínimo, por cada Grupo municipal, relacionadas de menor a mayor, según el número de concejales que integran cada uno de ellos. En la sesión plenaria correspondiente al Pleno organizativo se determinará el número máximo de mociones que podrá presentar cada Grupo político durante el correspondiente mandato corporativo.~~

Artículo 74. Turno de ruegos y preguntas una vez levantada la sesión.

1. Una vez levantada la sesión el Presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal con el fin de fomentar la integración y participación ciudadana en la vida municipal. Corresponde al ~~Alcalde,~~ **Presidente de Pleno**, ordenar y cerrar este turno.

2. Cualquier persona residente y empadronada en Las Rozas de Madrid tiene derecho a formular preguntas en las sesiones ordinarias que celebre el Pleno de la Corporación, de acuerdo con las prescripciones que se indican a continuación.

a) Las personas que deseen intervenir deberán ser mayores de edad y estar empadronadas en Las Rozas de Madrid.

b) Las preguntas habrá de ser formuladas por escrito, mediante instancia presentada por el Registro General de entrada de documentos, ~~o a través de correo electrónico,~~ con una antelación mínima de siete días naturales a la fecha de celebración de la sesión plenaria.

c) La pregunta tiene que estar relacionada con las materias de competencia directa del Ayuntamiento ~~o de interés para el mismo.~~

d) En las intervenciones no se admitirán comentarios ofensivos, injuriosos o actitudes incívicas que, en caso de que se produzcan, supondrá la retirada del uso de la palabra por la presidencia de la sesión.

e) Cada vecino interviniente dispondrá de ~~tres minutos~~ **un minuto** para exponer su pregunta ante el Pleno.

3. En cada sesión plenaria se admitirá un máximo de ~~cinco~~ **tres** preguntas, por orden de presentación. Deberá formular dicha pregunta el vecino que haya solicitado la misma.

No serán admitidas a trámite preguntas que se refieran a asuntos que ya hayan sido debatidos y votados en el Pleno o que hayan sido objeto de alguna pregunta del turno ciudadano en el último año. En el caso de que un vecino registre una pregunta en que se dé alguna de estas circunstancias, desde la Presidencia del Pleno se le remitirá el acta de la sesión en que se haya dirimido ese asunto

4. El ~~Alcalde~~ **Presidente de Pleno**, ~~o Concejal en quien delegue~~ admitirá o rechazará la formulación de la pregunta, comunicándose al vecino la admisión o inadmisión con carácter previo a la sesión plenaria, de forma motivada.



5. Ningún vecino podrá formular más de una pregunta en la misma sesión plenaria, ni podrá solicitar una nueva intervención hasta transcurridos tres meses desde la fecha de la última solicitud.

6. Durante los dos meses previos a la convocatoria de elecciones locales, y desde dicha fecha hasta la constitución y organización de la corporación que resulte de dichas elecciones locales, quedarán suspendidas dichas preguntas.

Artículo 76. Dirección e intervención del ~~Alcalde-Presidente~~ Presidente de Pleno.

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Asimismo, podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre el fondo de los asuntos.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre emisión de sus opiniones a todos los componentes del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. Los Portavoces de los Grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 77. Orden del debate.

1. Con carácter previo a la convocatoria de una sesión del Pleno, su Presidente citará a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates.

2. ~~Los Portavoces podrán establecer, mediante consenso~~ La Junta de Portavoces fijará el orden de los debates, la duración de las intervenciones y demás extremos de carácter formal de las sesiones.

3. ~~Sin el mentado consenso, el orden de intervención de los grupos en el debate comenzará por los concejales no adscritos si los hubiere, cualquiera que sea el número de sus componentes, y continuará con la de los restantes Grupos políticos, según el número de componentes que lo integren, de menor a mayor. En el caso de igualdad en el número de componentes del Grupo político decidirá su orden de intervención el Presidente atendiendo al mayor número de votos obtenidos en las últimas elecciones municipales celebradas. El debate lo cerrará la ponencia, es decir, el Teniente de Alcalde, Presidente de la Comisión plenaria o Concejale Delegado con competencia en la materia debatida.~~

4. A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar la mitad del tiempo concedido a un Grupo político.

Artículo 78. Reglas del debate e intervenciones.

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del **Portavoz del equipo de gobierno o del concejal proponente**. ~~algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.~~



c) A continuación, los diversos Grupos ~~consumirán un primer turno~~ **consumirán un turno de intervenciones comenzando por el grupo con menor número de miembros y continuando el resto de grupos por orden de menor a mayor número de miembros, cerrando el turno de intervenciones el Portavoz o concejal proponente.** El Presidente velará para que las intervenciones tengan una duración igual.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno al aludido. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.

e) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Artículo 79. Enmiendas.

1. Los **concejales** componentes del Pleno ~~que formen parte de sus Comisiones,~~ podrán formular enmiendas a los dictámenes ~~o informes~~ elaborados por ~~aquellas~~ **las comisiones plenarias, así como a las propuestas del Alcalde o las mociones presentadas.** ~~Los demás miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General de Pleno, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.~~

2. Las enmiendas acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General del Pleno y a la Intervención General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes concluidos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.

3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido al Presidente del Pleno y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día y en el transcurso del Pleno, antes de que el asunto se someta a votación, en el caso de no estar incluido en el orden del día. En este último caso habrán de presentarse tantas copias como Grupos municipales. El Presidente las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del Secretario General del Pleno y a la Intervención General. También podrá rechazarlas si estima, discrecionalmente, que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría absoluta.

4. **En los asuntos incluidos en la parte resolutive de la sesión plenaria, cuando se hubiesen formulado enmiendas, éstas deberán tratarse en primer lugar, y ser votadas, para determinar su aceptación o rechazo. Tras ello, se pasará a la discusión del asunto con las enmiendas aceptadas y a su votación.**

5. **En las mociones incluidas en la parte no resolutive, si se formularen enmiendas, el concejal proponente del dictamen de la comisión plenaria, en el primer caso, o de la moción, en el segundo caso, podrá aceptarla, rechazarla o aceptar una enmienda transaccional sin necesidad de votación, procediendo, a continuación, al debate y su votación del punto del orden del día con las enmiendas que, en su caso, sean aceptadas.**

6. ~~En las mociones incluidas en la parte no resolutive, si se formularen enmiendas, el proponente de la moción podrá aceptarla, rechazarla o aceptar una~~



~~enmienda transaccional, procediendo, a continuación, al debate de la misma y su votación, quedando incorporada la enmienda aceptada o la transaccional aceptada, en su caso.~~

Artículo 81. Enmiendas transaccionales.

1. El ~~Alcalde~~ **Presidente de Pleno**, los Grupos Políticos municipales y los Concejales que hayan presentado enmiendas podrán, a su vez, formular enmiendas transaccionales ante las enmiendas presentadas a las propuestas y proyectos de acuerdo.

Igualmente, los Concejales y/o Grupos Municipales proponentes podrán transaccionar enmiendas con aquellos Concejales y/o Grupos Municipales que hayan presentado enmiendas a las propuestas presentadas. En ambos casos, deberán ser presentadas por escrito o “in voce”, antes de la votación del asunto de que se trate.

2. El Presidente podrá solicitar la emisión de los informes técnicos y jurídicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse. De no observarse inconveniente, la enmienda se incorporará al expediente, y en caso contrario, solicitará del Pleno que el punto quede sobre la mesa sin debate.

3. Si la enmienda transaccional se incorpora al orden del día, será objeto de votación con carácter previo y, de prosperar, decaerá el tratamiento de la enmienda generadora de la transacción, continuándose el debate y votación en los términos previstos en el artículo anterior.

4. El Presidente, Grupos Políticos y Concejales, únicamente, podrán presentar “enmiendas “in voce” a los dictámenes y a las proposiciones, que tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, y que podrán ser planteadas en cualquier momento anterior a la votación del asunto

Artículo 84. Llamada al orden.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) 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.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

3. Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el punto 1.a) anterior, el ~~Alcalde~~ **Presidente del Pleno**, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro de la Corporación, previas las advertencias que considere oportunas, ordenará la inmediata rectificación de la conducta que vulnerase la cortesía debida y las normas de orden y de funcionamiento de las sesiones del Pleno y, en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa..

4. En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre



el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse

Artículo 86. Planteamiento de los términos de la votación. Tipos de votación.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, el ~~Alcalde o~~ Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Las votaciones pueden ser por asentimiento, ordinarias, nominales o secretas. En la votación por asentimiento, el Presidente presentará de forma oral la propuesta y ésta quedará aprobada si no suscita reparo u oposición alguna. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disntimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

4. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo político municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta, salvo la votación correspondiente a la cuestión de confianza o la moción de censura que será, en todo caso, nominativa, la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría absoluta de asistentes.

5. El voto de los Concejales es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

6. Cuando así se acuerde por el Presidente, y siempre que las propuestas de acuerdo legalmente lo permitan, éstas podrán someterse a votación parcial o por puntos.

7. Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

8. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que habiendo estado presentes en el Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, y en el momento de sometimiento a votación, no manifestaran de ningún modo el sentido del voto, o se ausentaren durante la votación.

9. 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, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

10. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.



11. 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.

12. Terminada la votación ordinaria el ~~Alcalde~~ o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado, pasándose, a continuación, sin más trámite, al siguiente punto del orden del día.

Artículo 88. Ruegos y preguntas.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que, en ningún caso, son sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos se plantearán por escrito en la Secretaría General del Pleno con al menos ~~5~~ **3** días hábiles de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. ~~Cada grupo político podrá efectuar en cada sesión ordinaria tantas preguntas como concejales compongan el mismo; en el caso de los concejales no adscritos podrán efectuar una pregunta en cada sesión ordinaria.~~ En todo caso, en la ~~sesión plenaria correspondiente al Pleno organizativo~~ **primera reunión que celebre la Junta de Portavoces** se determinará el número máximo de preguntas que podrá formular cada concejal. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, bien solicitando, bien interrogando sobre un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de la competencia municipal.

Se entenderá que quién formula la pregunta solicita respuesta oral ante el Pleno. Las preguntas se presentarán por escrito en la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de ~~3~~ **4** días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. En el desarrollo de las preguntas, se contará con un tiempo de exposición que habrá sido fijado en ~~la primera Junta de Portavoces del mandato corporativo correspondiente~~ **la sesión del pleno organizativo en la primera reunión que celebre la Junta de Portavoces.**

3. El Presidente, ~~o Concejal en quien delegue~~, podrá no admitir a trámite ruegos o preguntas, motivadamente, en ciertos supuestos en que sean de exclusivo interés personal, o bien si se esté faltando el respeto debido, o bien cuando supongan una consulta de índole estrictamente jurídica, o supongan una reiteración o carezcan de trascendencia pública.

Artículo 89. Debate sobre el estado del municipio.

1. ~~El Alcalde, o~~ **Presidente de Pleno**, convocará, al menos una vez por año, desde que se constituyera la Corporación, una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado del municipio.

2. La sesión se iniciará con una intervención del Alcalde, no sometida a tiempo, sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno.



3. A continuación, intervendrán, por este orden, los concejales no adscritos, si hubieren, los portavoces de cada Grupo Político, de menor a mayor, durante el tiempo que se establezca en Junta de Portavoces. El Alcalde podrá contestar a las cuestiones planteadas de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente ~~sendos turnos de réplica y réplica~~ **un único turno de réplica** durante un plazo que se establezca en la Junta de Portavoces.

4. Finalizado el debate, volverá a tomar la palabra el ~~Presidente~~ **Alcalde** para manifestar sus conclusiones, sin tiempo establecido, dando por finalizada la sesión a continuación.

5. No se podrá someter a votación cuestión alguna respecto de las surgidas durante el desarrollo de la sesión.

6. En año electoral **no se convocará** ~~podrá convocarse o no~~ el debate del estado de la ciudad. ~~De celebrarse este año no podrá ser realizado en el período oficial de campaña ni el determinado en el apartado 2 del artículo 53 de la Ley 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General. En todo caso, se procederá a su convocatoria si así lo acordase la Junta de Portavoces.~~

Artículo 97.- Áreas de gobierno. Número, denominación y contenido.

1. A los efectos previstos en el artículo 123 de la Ley 7/1985, se constituyen tres áreas de gobierno:

- ~~Presidencia~~ **Administración**: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: asesoría jurídica, contratación, recursos humanos, administración electrónica, hacienda, patrimonio, transparencia, participación.
- Servicios de la Ciudad: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: urbanismo, mantenimiento de la ciudad, mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos, medio ambiente, transportes, movilidad, seguridad.
- Servicios al Ciudadano: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: servicios sociales, educación, cultura, deportes, juventud, ferias, fiestas, sanidad, consumo.

2. Los Concejales-Delegados podrán ejercer competencias en más de una materia de las señaladas.

Artículo 98. Acuerdo de creación de Comisiones de Pleno.

Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones ~~y sus modificaciones~~. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión. Asimismo, el Alcalde designará un Vicepresidente.

b) El Secretario General del Pleno lo es de todas las Comisiones Plenarias, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local quien asumirá, previa aceptación de la delegación, la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno. Ningún titular de órgano directivo podrá ser secretario de comisión plenaria.



c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las Comisiones con un número de miembros igual para cada grupo, aplicándose el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes.

d) Los concejales no adscritos podrán formar parte de la totalidad de las comisiones, aplicándose el sistema de voto ponderado, con objeto de evitar la sobrerrepresentación.

Artículo 100. Composición y funciones.

1. Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, con un máximo de ~~trece~~ **once**. Durante el mandato corporativo, mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el Portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno; y si la sustitución fuera ocasional, por cualquier impedimento transitorio del sustituido, lo dirigirá al Presidente de la Comisión, **con carácter previo a la celebración de la sesión**, y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato. **Una vez comenzada la sesión de la comisión plenaria, no cabrá sustitución alguna de ninguno de sus miembros.**

2. Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias, salvo delegación plenaria expresa en materias tasadas, que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

~~3. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.~~

4. En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

a. El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b. El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c. El ejercicio de las facultades que el Pleno les delegue.

5. **El personal eventual no asistirá a las sesiones que celebren las Comisiones Plenarias. Tampoco podrán asistir los concejales suplentes en tanto asistan los titulares.**

Artículo 102. Periodicidad de las sesiones.

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno será la acordada por dichos órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes, a excepción del mes de agosto.

2. Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo soliciten las tres quintas partes, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente

3. Las sesiones habrán de convocarse por el Presidente de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación. A los efectos de establecer su régimen de



convocatorias, no podrá coincidir la celebración de dos al mismo tiempo, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por la Comisión por mayoría simple.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los Concejales miembros de la Comisiones en el correo electrónico institucional (@lasrozas.es) por ellos designado.

5. A las sesiones únicamente podrán concurrir los concejales titulares miembros de la misma, o los suplentes, en el caso de que no puedan acudir los titulares. En ningún caso podrán asistir, ~~con voz y voto~~, **simultáneamente**, los componentes titulares y suplentes. ~~No obstante ello, cualquier concejal podrá asistir a las sesiones de todas las comisiones sin voz y sin voto.~~

Artículo 103. Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno y en la carpeta genérica de expedientes correspondiente, **salvo que por cuestiones técnicas, en este último caso, no fuera posible.**

Artículo 104. Válida constitución.

1. Cada Comisión del Pleno se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de un tercio del número legal de sus miembros, sin que pueda ser inferior a tres, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. De no darse o no mantenerse el citado quórum el Presidente hará una segunda convocatoria. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente le sustituyan. El Interventor General Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, podrá ser convocado y en este caso estará obligado a asistir a las sesiones. El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación, a efectos informativos. **En todo caso, y a los solos efectos de contestar oralmente las preguntas que se formulen, podrán asistir los titulares de las direcciones generales competentes por razón de la materia.** Las sesiones no serán públicas.

Artículo 106. Dictámenes.

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

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo pudiendo los miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o **bien formular una alternativa bajo los informes preceptivos que sean necesarios.** Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra. **Los dictámenes citarán en todo caso los antecedentes de hecho íntegros que constan en el expediente y el sentido de los informes previamente reflejados en la propuesta de dictamen.**



4. En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o proposición con las modificaciones resultantes de las enmiendas en su caso.

Artículo 107. Actas.

1. De cada sesión de las Comisiones Plenarias se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

- a) El lugar de la reunión.
- b) El día, mes y año.
- c) La hora en que comienza.
- d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa, **así como de las sustituciones que se hayan producido.**
- e) El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- g) Las 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.
- h) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Las certificaciones de las actas que obligatoriamente se hayan de expedir a terceros, entidades o instituciones no contendrán la parte deliberativa, sino tan sólo la dispositiva, salvo disposición legal en contrario.

3. Igualmente, podrá realizarse mediante vídeo-acta con el contenido indicado en el artículo correspondiente del presente Reglamento.

Artículo 108. Aplicación subsidiaria de las normas reguladoras del Pleno.

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

2. En particular, son aplicables a las Comisiones plenarias los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos y preguntas en Pleno.

3. Las preguntas de respuesta oral tendrán limitación de número, **con igual número que las de las sesiones plenarias, una por concejal; si hubiere más preguntas, se contestarán, por escrito, en el plazo máximo de 30 días naturales.** Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de ~~cinco~~ **cuatro** días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse, en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma **aquellas de contestación oral.** Las preguntas podrán ser contestadas por el titular de la dirección general competente por razón de la materia.



Artículo 110. Composición y nombramiento.

1. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de componentes del Pleno, además del Alcalde.

2. El carácter de miembro de la Junta de Gobierno Local es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada al Alcalde. El Alcalde podrá destituir y nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local en cualquier momento, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local tendrán efecto desde el día siguiente de su comunicación al interesado.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los siete días siguientes a aquél en que éste haya designado los componentes que lo integran.

3. De entre los miembros de la Junta de Gobierno que tengan la condición de Concejales, el Alcalde designará al Concejales-Secretario, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos. Asimismo podrá el Alcalde designar un Concejales Vicesecretario cuya función será la de sustituir al Concejales-Secretario en casos de ausencia o enfermedad. En caso de ausencia de ambos, serán sustituidos por los [el Vicealcalde y los Tenientes de Alcalde](#), por orden de nombramiento.

Artículo 111. Atribuciones y delegaciones.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local las competencias que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local podrán ser delegadas en los demás miembros de la Junta de Gobierno, en los demás Concejales, en los Directores Generales u órganos similares, de acuerdo con lo que dispongan las normas de atribución de esas competencias. ~~Asimismo, la Junta de Gobierno podrá delegar dichas competencias en los Concejales Presidentes de los mismos.~~

3. Las delegaciones referidas en el apartado anterior comprenderán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceras personas, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

4. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo que las confiera salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 112. Régimen de las sesiones.

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá la presencia de un tercio al menos de los miembros de la misma, entre los que deberá de estar el Alcalde, [Vicealcalde](#) o Teniente de Alcalde a quién corresponda la suplencia, así como el Concejales-Secretario de la misma o quien le sustituya, con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.



2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser ordinarias y extraordinarias, y éstas a su vez, podrán ser de carácter urgente. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde para el despacho de los asuntos regulares que afecten al gobierno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Se celebrarán con una periodicidad semanal. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde cuando lo estime necesario para el despacho de asuntos de especial relevancia o complejidad.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía, salvo que el Alcalde decida su celebración en otro edificio municipal. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local, **además de sus componentes**, asistirán el Interventor **Municipal General** o funcionario en quien delegue y el titular de la Asesoría Jurídica o funcionario en quien delegue, asistidos por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales no pertenecientes a la misma y titulares de órganos directivos, cuando sean expresamente convocados por el Alcalde.

Artículo 115. Actas de las sesiones y publicidad de los acuerdos.

1. El Concejales-Secretario de la Junta de Gobierno Local extenderá el Acta de cada sesión, recogiendo los Acuerdos adoptados. En el Acta de la sesión constará la fecha, la hora de comienzo y de finalización, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los Acuerdos adoptados.

2. El Concejales-Secretario remitirá el Acta a los demás miembros de la Junta de Gobierno en un plazo no superior a cinco días hábiles. ~~El Acta se entenderá aprobada si transcurridos tres días hábiles desde su remisión no se hubieran recibido observaciones o reparos a la misma.~~ Aprobada el Acta, que será suscrita por el Concejales-Secretario, se remitirá a los miembros de la Junta de Gobierno, y al resto de Concejales a los quince días hábiles a contar desde la fecha de aprobación del acta.

3. Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en extracto, con disociación de los datos de carácter personal.

Artículo 116. Documentos y forma de los acuerdos.

1. La documentación de cada uno de los asuntos que se someta a la Junta de Gobierno estará constituida por la propuesta de acuerdo, las copias de los informes preceptivos y la justificación de haber cumplimentado los demás trámites también preceptivos, sin perjuicio de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan consultar la documentación íntegra de los asuntos.

La propuesta de acuerdo estará suscrita por el Concejales del Área, Concejales ~~o Consejero~~ competente en la materia. En el supuesto de que el acuerdo afectara a varias Áreas de Gobierno la propuesta irá suscrita por los titulares de las mismas, elevándolo y firmando el acuerdo conjuntamente. **Las propuestas de acuerdo citarán, en todo caso, los antecedentes de hecho íntegros que constan en el expediente y el sentido de los informes emitidos en los que se basa la propuesta.**

Artículo 117. Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejales Secretario.

1. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejales-Secretario de la misma se denomina Oficina de la Junta de Gobierno Local. El Director **General** de la Oficina de la Junta de Gobierno Local tendrá carácter de órgano directivo con rango de Director General y será nombrado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Alcalde,



entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se adscribirá directamente o a través de un órgano directivo a la Delegación que determine el Alcalde.

2. Corresponde al Director **General** de la Oficina de la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b) La asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
- c) La remisión de las convocatorias de las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- d) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
- e) Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.
- f) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno o al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local. Esta competencia podrá delegarse en otros funcionarios del Ayuntamiento a los que se exija para su ingreso titulación superior.
- g) La formalización de los contratos en documento administrativo mediante la dación de fe de los mismos.
- h) La llevanza y actualización del Inventario de Bienes y Derechos.
- i) La sustitución del Secretaría General del Pleno en casos de ausencia, enfermedad o **vacante, está última de forma excepcional mediante atribución de funciones.**
- j) La dirección funcional **de los Archivos** y Registros públicos, y de Actas que se encuentren bajo su dependencia orgánica.
- k) La remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en este sentido al Secretario General del Pleno.

3. Las funciones de fe pública que corresponden al Director **General** de la Oficina de la Junta de Gobierno Local serán ejercidas en los términos establecidos en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

Sección 1ª: Vicealcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales-Delegados

Artículo 118. Disposiciones generales.

1. **El Alcalde podrá nombrar un Vicealcalde entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local. Tendrá las competencias previstas en este Reglamento, así como las que le delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local**
2. **La Vicealcaldía, así como el resto de Concejalías-Delegadas, contará con su presupuesto, integrado en el Presupuesto de la Corporación, debiendo estar dotada de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus competencias.**
3. **El Vicealcalde tendrá, además de las competencias que sean delegadas por el Alcalde y la Junta de Gobierno Local, las siguientes:**
 - a) **Sustitución del Alcalde en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.**



b) **Coordinación general de las concejalías-delegadas.**

Para el ejercicio de las funciones de coordinación, el Vicealcalde podrá convocar al resto de Concejales-Delegados, Directores Generales y órganos directivos a las reuniones que considere necesarias, impartiendo las instrucciones que fueren precisas.

4. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local. **El Vicealcalde ocupará, además, la primera Tenencia de Alcaldía.**

5. Los Tenientes de Alcalde tendrán las competencias previstas en la legislación de régimen local y, en todo caso, las siguientes:

- a) La sustitución del Alcalde con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad.
- b) La sustitución del Alcalde en todas sus funciones, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante de la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de la condición, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde.
- c) La sustitución del Alcalde en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde deba abstenerse de intervenir.
- d) La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, **bajo la superior coordinación del Vicealcalde.**
- e) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

Artículo 122. Directores generales.

1. Los Directores Generales son los titulares de los órganos directivos a los que corresponde, bajo la dependencia directa de un Concejales-Delegado la dirección y gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneos. **Todas las direcciones generales serán coordinadas por el Vicealcalde.**

2. Con carácter general, corresponden a los directores generales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las siguientes funciones:

- a) La dirección, impulso, coordinación, control y gestión de los servicios de su competencia, de acuerdo con las directrices del Concejales-Delegado.
- b) Gestión integrada de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y de carácter tecnológico.
- c) Formulación de propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios e innovaciones en la modalidad de gestión de los servicios.
- d) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área.
- e) La dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostentan.
- f) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- g) organización del apoyo jurídico y técnico a los Concejales-Delegados.
- h) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- i) La evaluación de los servicios de su competencia.
- j) Las demás competencias que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.



3. Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse no sólo en el acto de nombramiento por la Junta de Gobierno Local sino también por Decreto de la Alcaldía a lo largo de la gestión del Director General

Artículo 123. Nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos.

1. Los Directores Generales se nombrarán y cesarán por la Junta de Gobierno.

2. Su nombramiento deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, entre el personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionariado de Administración local con habilitación nacional, a quienes se exigirá para su ingreso estar en posesión de una licenciatura o un título de Doctorado, Ingeniería, Arquitectura o equivalente, salvo que **la resolución de creación de las Direcciones Generales correspondientes prevea que** en atención a las características específicas del puesto directivo, su titular, si bien con dicha titulación, no tenga la condición de funcionario. En este último caso, los nombramientos habrán de efectuarse de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. ~~Esta circunstancia será aplicable, preferentemente, a los titulares de las direcciones generales que se establezcan con competencias en materias de informática, innovación, cultura, deportes, servicios sociales y urbanismo.~~

3. ~~Los funcionarios~~ **Los empleados públicos** del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid a quienes se nombre titulares de los órganos directivos municipales pasarán a la situación de servicios especiales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Función Pública, excepto el personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional cuando desempeñen puestos reservados a ellos, que se regirán por su normativa específica, quedando en situación de servicio activo. Mantendrán los derechos económicos y sociales que, por acuerdo o convenio, correspondan a los funcionarios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, así como aquellos que, previamente, ya tuvieran reconocidos. Cuando reingresen al servicio activo en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid recibirán el mismo tratamiento en la consolidación de grado y conjunto de complementos que esté establecido para los directores generales.

Todos los órganos directivos municipales tienen derecho a la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos

4. Las decisiones administrativas que adopten los órganos directivos revestirán la forma de resolución del órgano de que se trate. Dichas resoluciones se publicarán o notificarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 127. Funciones.

1. Corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, salvo que designen abogado colegiado que les represente y defienda, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Corresponde a la Asesoría Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:



- a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o sus organismos públicos.
- c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.
- d) Bastanteo de los poderes para contratar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.
- e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
- h) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.

3. Asimismo, el Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, **los Concejales-Delegados**, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar a la Asesoría Jurídica, sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.

4. Los informes emitidos por la Asesoría Jurídica son facultativos, a excepción de los previstos en el apartado 2 de este artículo, y no vinculantes.

5. La Asesoría Jurídica informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, dando la conformidad, si procede, a las propuestas de acuerdo que se sometan a los órganos colegiados, y cuando medie requerimiento expreso de alguno de sus miembros, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. En el supuesto de plantearse en el debate alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, se solicitará al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

6. La regulación de su forma de prestación y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal podrá ser objeto de desarrollo mediante instrucciones u órdenes de servicio.

Artículo 129. Ámbito del control y fiscalización interna.

1. Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración Municipal de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna por la Intervención General Municipal, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollados por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto o el estado de previsión de ingresos y gastos, según proceda, especialmente mediante la emisión de informes a los presupuestos y sus modificaciones o estados de previsión y liquidación o cuentas anuales en las fases de confección y cierre, y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución.



3. La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y los efectos que se determina en los artículos siguientes, las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos, de sus entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en general de todas las entidades de él dependientes, cualquiera que fuere su naturaleza jurídica.

~~4. El Interventor General, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá con voz pero sin voto a todos los órganos rectores de los organismos y entidades citadas en el apartado anterior.~~

Artículo 139. Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos.-

1. La Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos es el órgano responsable de la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2. Asimismo es competencia de la citada Unidad la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno

3. Sus funciones, en materia de contabilidad, son, al menos, las dispuestas en el Real Decreto 128/2018, y de forma concreta, las siguientes:

- a) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- b) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- c) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- d) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- e) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- f) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- g) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

4. Las funciones de presupuestación, además de las que pueda delegarle el Alcalde, comprenden las siguientes:

- a) La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento y sus entes dependientes, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el titular del área competente, en materia de Hacienda, para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno.
- b) El análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento



- c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento.
- d) La consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento, integrando para ello el Presupuesto de la entidad local con el de sus Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales.
- e) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- f) La formulación de informes y presupuestos específicos con ~~en~~ relación a los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos, generaciones de crédito, incorporación de remanentes de créditos y bajas por anulación; la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales; así como la elaboración de los informes económico financieros y la elevación de las propuestas de resolución al órgano competente.
- g) El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.
- h) Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.
- i) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas concejalías, y organismos autónomos.
- j) El seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados, así como la elaboración telemática de dichos costes en aquellos casos que la norma exija.
- k) La realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- l) Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración municipal.
- m) El control de los ingresos en Convenios de cofinanciación.
- n) La realización de cuantos informes y estudios de costes y de contenido económico sean precisos.
- o) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

5. Para el desarrollo de la función de presupuestación, todos los órganos de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Oficina presupuestaria municipal en los términos previstos en el presente Reglamento.

6. El titular de la Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos, **con la denominación de Director General de Contabilidad y Presupuestos**, deberá ser un funcionario de la Administración Local con habilitación nacional. **En razón a las funciones atribuidas por este Reglamento, tendrá carácter directivo, con la categoría de director general.**



Artículo 143. Naturaleza y funciones.

1. El órgano encargado de la tesorería, los servicios de gestión de ingresos y la recaudación, del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid es la Tesorería Municipal; órgano que se adscribe orgánicamente a la Delegación competente en materia de Hacienda.

2. Constituyen la tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

3. Son funciones concretas de la Tesorería Municipal las indicadas en el Real Decreto 128/2018, y, de forma concreta, las siguientes:

a) La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

d) La suscripción de las actas de arqueo.

e) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

f) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

g) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

4. El titular de la Tesorería Municipal tendrá carácter directivo, **con la categoría de director general**, y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 144.- Órgano de gestión tributaria.

Adscrito al Área de Hacienda, el órgano de gestión tributaria, cuyo titular tendrá el carácter de órgano directivo, **con la categoría de director general y con la denominación de Director General de Gestión Tributaria**, debiendo ser un funcionario de habilitación nacional, que ejercerá las siguientes competencias:

a) Análisis, diseño y planificación de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal y en general de los ingresos municipales.

b) Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás normas relativas a los ingresos de derecho público.

c) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y otros ingresos de derecho público.



- d) La gestión, liquidación, inspección, recaudación en período voluntario y ejecutivo y la revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público o exacciones cuya gestión le sea encomendada.
- e) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores relativos a los tributos, y demás materias que tenga atribuidas.
- f) La notificación y comunicación a las personas interesadas de las resoluciones administrativas de su competencia.
- g) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- h) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- i) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- j) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Artículo 147. Remisión a la comisión ~~informativa~~ plenaria competente

La Alcaldía presentará el proyecto a la comisión ~~informativa~~ plenaria que sea competente por razón de la materia, haciendo público en ese acto la apertura de un plazo de diez días para que los Concejales puedan presentar enmiendas al texto.

Artículo 148. Enmiendas.

1. Las enmiendas al proyecto se presentarán en el Registro telemático mediante escrito firmado por el concejal autor de la enmienda.
2. El escrito especificará con claridad la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se presenta, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.
3. No serán admitidas a trámite las enmiendas de modificación del presupuesto de gastos que no indiquen el modo de financiación ni las de ingresos que no se basen en previsión justificada.
4. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

Artículo 149. Dictamen de la Comisión ~~Informativa~~ Plenaria competente.

1. El debate en la Comisión ~~informativa~~ plenaria se referirá al texto del Proyecto y a las enmiendas presentadas, aceptadas por la Alcaldía e informadas por la Intervención.
2. Una vez debatidas y votadas las enmiendas aceptadas por la Alcaldía, la comisión ~~informativa~~ plenaria elaborará un dictamen para ser sometido al Pleno. El dictamen de la comisión ~~informativa~~ plenaria consistirá en el texto del proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas por haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la comisión.



Artículo 150. Enmiendas.

1. Los Concejales que pertenezcan a la comisión **informativa plenaria** que hubiese dictaminado el asunto, siempre que hubiesen suscrito enmiendas, podrán formular votos particulares para su defensa en el Pleno, mediante escrito dirigido al Alcalde del Ayuntamiento.

Artículo 153. División territorial en distritos. Asignación presupuestaria y funciones.

1. El término municipal de Las Rozas de Madrid queda dividido territorialmente en tres distritos: Norte, Sur y Centro. Su delimitación se recoge gráficamente en Anexo a este Reglamento.

Corresponde al Pleno Municipal modificar la división del término municipal de los distritos, así como su número, denominación y límites territoriales.

~~2. Para llevar a cabo las competencias asignadas por este Reglamento, y de acuerdo con la normativa vigente, anualmente se asignará, un porcentaje que se fija en un mínimo del tres por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto de la Corporación en total para todos los distritos, quedando éste reflejado oportunamente en las bases de ejecución del presupuesto en las que también se establecerá y regulará la forma de gestión de cada una de las partidas que se aprueben.~~

3. Las competencias y funciones que se desconcentren o deleguen en cualquier órgano del Distrito por el Alcalde y la Junta de Gobierno, se ejercerán en el ámbito territorial del Distrito correspondiente y con relación a hechos, actividades o circunstancias que se produzcan estrictamente en ese ámbito.

4. La atribución de funciones no será necesario que se efectúe con carácter general para todos los distritos, sino a favor de los órganos de gobierno de uno o varios distritos, atendiendo a la naturaleza de la función, al carácter experimental de su asignación o a necesidades específicas de los distritos.

Artículo 155. Competencias.

1. Corresponde al Concejal-Presidente la dirección, planificación y coordinación de los servicios municipales de la competencia del distrito para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Alcaldía-Presidencia para cada uno de los distritos y en particular las siguientes:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del distrito que presida.
- b) Aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) Proponer al titular de la Delegación competente por razón de la materia, las propuestas que corresponda aprobar al Pleno o a la Junta de Gobierno en el ámbito de las competencias de su distrito.
- d) Proponer al Alcalde, a través de la Delegación correspondiente y previo informe de la Delegación competente en materia de organización administrativa, la aprobación de los proyectos de organización de su distrito.
- e) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del distrito por parte de los gerentes y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de los mismos.
- f) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su distrito, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Alcalde respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- g) Las demás que le atribuyan las disposiciones legales vigentes.



Los Distritos estarán bajo la coordinación del Vicealcalde.

2. El Concejal-Presidente ejercerá, además, las atribuciones que le hayan sido delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno.

El Concejal-Presidente responderá políticamente de su gestión, en los términos establecidos en el presente Reglamento, ante el Alcalde y, en su caso, la Junta de Gobierno.

Artículo 157. Estructura administrativa del distrito.

1. Para la organización, funcionamiento y consecución de los objetivos y fines marcados por los distritos, se contará con una estructura administrativa que será determinada de acuerdo con los procedimientos establecidos para la elaboración de la relación de puestos de trabajo.

~~2. Cada Distrito contará con una sección del Registro General del Ayuntamiento con el fin de facilitar a los vecinos la presentación de escritos y comunicaciones. Estos registros serán auxiliares del Registro General y el sistema garantizará la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en estas secciones.~~

3. Igualmente cada Distrito podrá contar con un Secretario, a quien corresponderá, bajo la dirección del Concejal-Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos del distrito. Dicha Secretaría se ocupará preferentemente por un funcionario del Grupo A-1. Los Concejales-Presidentes son los Jefes superiores de la organización administrativa del distrito

Artículo 160. Composición.

1. El Pleno del Consejo Económico y Social de la Ciudad estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente, que será el Alcalde o Concejal en quien delegue.
- b) Los portavoces titulares de cada grupo político con representación municipal o persona en quien delegue cada uno de ellos.
- c) El Concejal-Delegado con competencia en materia de innovación.
- d) El Concejal-Delegado con competencia en materia de economía.
- e) Un representante de cada una de las dos empresas establecidas en el municipio con mayor cuota a abonar por IAE.
- f) Un representante de cada una de las dos asociaciones empresariales más representativas del municipio.
- g) Un representante de cada una de las dos asociaciones de vecinos inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con mayor número de afiliados.
- h) Seis vocales entre personas de reconocido prestigio designadas por el Alcalde

2. Será secretario del Consejo el Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue.

3. No se percibirá ningún tipo de remuneración o indemnización por asistencia a las reuniones que se convoquen a dicho Consejo.

Artículo 162. El Pleno y las Comisiones.



1. El Consejo Económico y Social de la Ciudad actuará en Pleno y en comisiones de trabajo.

2. El Presidente del Consejo, a iniciativa propia o de ~~un tercio~~ **dos tercios** de sus miembros, podrá acordar la constitución de comisiones de trabajo que actuarán para asuntos concretos y determinados y durante un tiempo limitado. Una vez finalizada su encomienda se trasladará al Pleno del Consejo para que adopte las resoluciones que procedan.

3. Las comisiones de trabajo estarán presididas por el propio Presidente del Consejo que podrá delegar de modo puntual o permanente en cualquier miembro que sea concejal. Actuará de secretario el que lo sea del Consejo. En todo caso, la comisión de trabajo, además de presidente y secretario, estará integrada por un número mínimo de cinco vocales **elegidos por el Pleno del Consejo por mayoría simple**. Asimismo, se podrán incorporar a la comisión de trabajo como asesores aquellos técnicos o expertos que sean precisos, siendo designados de modo puntual por el Presidente del Consejo.

Artículo 164. Periodicidad de las sesiones.

1. El Consejo celebrará sesión ordinaria al menos con carácter ~~trimestral~~ **semestral**. Y con carácter extraordinario cuando lo soliciten un tercio de sus miembros, o bien cuando el Presidente lo estime necesario.

2. El Consejo lo convoca en único llamamiento el Presidente, con al menos siete días hábiles de anticipación, salvo razones de urgencia, en que la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas, en cuyo caso la decisión deberá ser ratificada por el Consejo, por mayoría simple, como primer punto del orden del día.

3. Para la válida constitución del Consejo se requiere la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, deberán asistir Presidente y secretario o quienes les sustituyan.

4. Junto con la convocatoria se acompañará un orden del día cerrado, que elaborará el Presidente. No obstante, podrá debatirse un asunto de urgencia y trascendencia fuera del orden del día, siempre que así se entienda previa votación por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 169. La Comisión Especial de Cuentas.

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones ~~Informativas~~ **Plenarias** y en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, correspondiéndole el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias que debe aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación mencionada

Por acuerdo de Pleno adoptado para la creación de las Comisiones Delegadas de Pleno, podrá actuar como Comisión Delegada permanente para los asuntos relativos a la economía, hacienda y patrimonio del Ayuntamiento.

Artículo 172. Composición.

Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones ~~Informativas~~ **Plenarias**.

El Alcalde podrá delegar la Presidencia efectiva en cualquier miembro a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid
Vicealcaldía



Artículo 173. Periodicidad de las Sesiones y Convocatorias.

1. La Comisión de Vigilancia de la Contratación celebrará sesiones ordinarias con periodicidad ~~mensual~~ **semestral** en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, el cual podrá, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma debidamente justificadas.

Cada grupo político podrá solicitar, para cada sesión que celebre la Comisión, dos expedientes para su examen en el seno de la misma.

2. El Presidente estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite un tercio, al menos, de los miembros de la Comisión.

3. Las convocatorias corresponden al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión con una antelación de al menos dos días.

4. El Presidente de la Comisión podrá requerir para sus sesiones informes técnicos a través de las Concejalías correspondientes, así como la presencia de los técnicos que hayan intervenido en la redacción de la documentación correspondiente a la licitación, así como en la tramitación de la misma.

Se podrán integrar con voz pero sin voto aquellos otros Concejales que hubieren sido citados por el Presidente al tratarse de asuntos que les conciernen con el objeto de informar sobre los mismos.

Artículo 176. Mesa de Contratación.

1. En los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid estarán asistidos por una mesa de contratación.

2. La Mesa de Contratación tiene las funciones indicadas en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y 22 del Real Decreto 817/2009.

3. Estará compuesta del Presidente, del Secretario de la Mesa, y, al menos, cinco vocales, todos ellos pertenecientes al Grupo A1. Además, entre los vocales deberán figurar necesariamente un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor, o, a falta de éstos, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y otra que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario.

Todos los componentes de la Mesa de Contratación serán ~~funcionarios~~ **empleados públicos del grupo A1**, pudiendo asistir para colaborar en el normal desarrollo de las mismas los empleados públicos que se designen.

4. En lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y en el artículo 326 de la citada Ley.



Artículo 178.- Lugar y tiempo de celebración de las sesiones.

1. Las sesiones de la Mesa de contratación se celebrarán en la sala o local que se determine dentro del edificio de la Casa Consistorial, si bien, excepcionalmente podrán tener lugar en las dependencias de otros edificios municipales. Se celebrarán, preferentemente, en horario de tarde, con objeto de que, dada su duración, no perturbe el normal funcionamiento de las actividades municipales de los componentes de la Mesa de Contratación. **Igualmente, podrán efectuarse de forma telemática.**

2. Las sesiones de la Mesa de contratación abiertas al público deberán ser comunicadas a los licitadores admitidos (como interesados en el procedimiento) por el Secretario de la Mesa el mismo día de la convocatoria mediante el empleo de medios telemáticos, utilizando el correo electrónico indicado por el propio licitador en su documentación administrativa o la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Artículo 182. Clasificación.

1. Los organismos públicos dependientes de la Administración municipal se clasifican en:

- a) Organismos autónomos locales.
- b) Entidades públicas empresariales locales.
- c) **Fundaciones.**

2. Los organismos públicos se adscribirán por el Alcalde o a una Concejalía Delegada a la que corresponderá su dirección y control.

3. Las funciones de dirección estratégica, evaluación y control de los resultados de la actividad de los organismos públicos, sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios corresponden al órgano o ente al que se hallen adscritos. En particular y sin perjuicio de los restantes establecidos en las leyes, estarán sometidos, por la correspondiente Concejalía al que se hallen adscritos, a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de los recursos humanos así como a un control de eficacia.

4. En los términos establecidos en la disposición adicional duodécima de la Ley de Bases del Régimen Local, podrán constituirse entidades públicas empresariales con la función de dirigir o coordinar a sociedades mercantiles municipales y, excepcionalmente, a otros entes de la misma o distinta naturaleza de aquéllas.

Disposición adicional Sexta. Funciones atribuidas a la Secretaría del Ayuntamiento en otras disposiciones.

Las funciones atribuidas a la Secretaría del Ayuntamiento y que no estén reservadas a la Secretaría General de Pleno en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local o en el Real Decreto 128/2018, serán ejercidas por el **Director General de la Oficina** de la Junta de Gobierno Local.

~~**Disposición adicional Octava. Boletín Informativo Municipal y página web**~~

~~1. Todos los grupos políticos municipales dispondrán de una página en cada uno de los números que se editen del Boletín Informativo Municipal para informar sobre la actividad municipal realizada por cada uno de ellos.~~

~~2. Igualmente, en la página web se reservará un espacio para los grupos políticos municipales.~~



Novena. Clasificación de la Empresa Municipal de Gestión Urbanística y Vivienda de Las Rozas de Madrid S.A. “Empresa Municipal de Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid S.A.”.

A los efectos previstos en la disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Empresa Municipal de Gestión Urbanística y Vivienda de Las Rozas de Madrid S.A., **“Empresa Municipal de Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid S.A.”**. única sociedad mercantil de capital municipal, queda clasificada en el grupo tres, grupo mínimo de los previstos en la citada disposición adicional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

~~Primera. Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, Órgano responsable del control y de la fiscalización interna. Unidad de Contabilidad y Presupuestos.~~

1. ~~Hasta tanto se proceda al desarrollo de la estructura del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, las funciones de este órgano se ejercerán por la Intervención Municipal que actualmente las viene ejerciendo, a la que corresponderá ejercer como propias las competencias que se mencionan en este Reglamento.~~

2. ~~Hasta tanto se proceda al desarrollo de la estructura del Órgano responsable del control y de la fiscalización interna, las funciones de este órgano serán ejercidas por la Intervención Municipal, que actualmente las viene desarrollando, a la que corresponderá ejercer como propias las competencias que se mencionan en este Reglamento.~~

~~Segunda. Oficina de la Junta de Gobierno.~~

~~Hasta tanto se proceda a la provisión del puesto de titular de la Oficina de la Junta de Gobierno, sus funciones podrán ser desempeñadas con carácter accidental por funcionario municipal del grupo “A1” habilitado al efecto por la Junta de Gobierno. No obstante, con carácter previo al nombramiento accidental, se interesará nombramiento a favor de funcionario local con habilitación de carácter nacional mediante alguno de los modos de provisión previstos para este tipo de funcionarios, debiendo solicitarse informe preceptivo al órgano competente de la comunidad autónoma.~~

~~Tercera. Adscripción de puestos de trabajo de la Secretaría General.~~

~~La Junta de Gobierno Local determinará los puestos de trabajo de la actual Secretaría General que se adscriben provisionalmente, hasta tanto se adapte la relación de puestos de trabajo, a la Secretaría del Pleno, a la Oficina de la Junta de Gobierno y a la Asesoría Jurídica, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos órganos. Esta facultad la podrá delegar la Junta de Gobierno en el Concejal Delegado competente en materia de personal.~~

~~Cuarta. Direcciones Generales.~~

~~Las Direcciones de Servicios existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento se transformarán en Direcciones Generales a través del decreto del Alcalde de estructura del Área correspondiente, debiéndose adaptar posteriormente a estos efectos la relación de puestos de trabajo.~~

~~Quinta. Constitución de las Comisiones.~~



~~A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las actuales Comisiones Informativas pasarán a funcionar como Comisiones del Pleno de carácter permanente, manteniendo su misma denominación y composición hasta que por el Pleno Municipal, en su caso, se decida su modificación.~~

~~Sexta. Sesiones ordinarias.~~

~~Salvo acuerdo de cada órgano colegiado en contra, se mantienen en vigor los acuerdos sobre las fecha y horas de celebración de las sesiones ordinarias de cada uno de ellos.~~

~~Séptima. Ficha de concejal~~

~~En el plazo de 1 mes, contado a partir de la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento, todos los concejales de la actual Corporación, deberán cumplimentar y entregar en la Secretaría General de Pleno, la ficha de concejal indicada en el artículo 26 del presente Reglamento.~~

Octava. Procedimientos en curso.

1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos.

No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos habrá de ser tramitada conforme a las nuevas normas y a las competencias establecidas en el Título X de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2. Los asuntos en trámite ante el Pleno se tramitarán conforme a las normas anteriores siempre que ya hubiesen sido dictaminados por Comisiones ~~Informativas~~ **Plenarias**. Los asuntos aun no dictaminados se acomodarán a las nuevas disposiciones.

3. La convocatoria y el desarrollo de las sesiones se regirán por el presente Reglamento desde su entrada en vigor.

Las Rozas de Madrid, al día de la fecha de la firma digital.

EL VICEALCALDE,

Fdo. Gustavo Rico Pérez.