ACTA NÚM. 10/2023 CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE LAS ROZAS DE MADRID, CELEBRADA EL DÍA 31 DE JULIO DE 2023

ASISTENTES:

Sr. Vicealcalde:	D. Gustavo Adolfo Rico Pérez

Sres. Concejales Asistentes:

Partido Popular:	D. José de la Uz Pardos Dª Gloria Fernández Álvarez Dª María Belén González Nieto D. Juan Ignacio Cabrera Portillo D. José Cabrera Fernández D. José Luis San Higinio Gómez D. David Santos Baeza Dª Begoña Rodríguez López D. Mónica Paraíso Vuyovich D. Ignacio Dancausa García D. Enrique González Gutiérrez D. Jaime Santamarta Martínez Dª Ruth Agra Sierra D. Ángel Luis Fernández-Polo Alonso D. José Luis Belinchón Carmona Dª María Isabel Durán Checa
VOX:	D. Miguel Ángel Díez García D. Ignacio Serrano Garrido Dª Elena Garachana Nuño
Partido Socialista:	D. Ángel Álvarez Recio Dª María Julia Calvo Pérez D. César Javier Pavón Iglesias
Más Madrid:	D. Carlos Arnal Serrano
Sr. Director Acctal. de la Oficina de Apoyo a la Oficina de la JGL:	D. Andrés Jaramillo Martín
Sr. Interventor General:	D. Fernando Alvarez Rodríguez

Mediante video conferencia, siendo las 09.30 horas del día treinta y uno de julio de dos mil veintitrés, se reúnen los Sres. relacionados anteriormente, bajo la Presidencia del

Sr. Vicealcalde y asistidos por el Director Accidental de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local que actúa como Secretario General del Pleno y por el Sr. Interventor, al objeto de celebrar la sesión ordinaria para la que habían sido oportunamente convocados.

Están presentes y conectados la totalidad de los miembros corporativos que integran este Ayuntamiento, excepto, Dª Alba Monteiro de Oliveira Gil del Grupo Municipal Partido Popular que excusa su ausencia, y D. José Cabrera Fernández, y D. José de la Uz Pardos, que han decidido asistir de forma telemática, este último se incorpora en el punto segundo del Orden del Día, por lo tanto, se comprueba que se da el quórum exigido en el art. 90 del RD 2568/86, que se mantiene durante toda la sesión y el Sr. Presidente declara abierta la sesión y da inicio a este Pleno.

A la presente acta se acompaña de fichero del video y audio de la sesión grabada, certificando autenticidad e integridad, a los efectos del artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en el que se reflejan las intervenciones de los asuntos tratados en el siguiente orden del día, alojados en la siguiente dirección: https://www.lasrozas.es/el-ayuntamiento/el-pleno

O R D E N D E L D Í A

Parte dispositiva

1º.- Aprobación del borrador del Acta núm. 8 de la sesión constitutiva del Ayuntamiento Pleno de Las Rozas de Madrid, celebrada el día 17 de junio de dos mil veintitrés y del borrador del Acta núm. 9 de la sesión organizativa del Ayuntamiento Pleno de Las Rozas de Madrid, celebrada el día 26 de junio de dos mil veintitrés. (Ac. 59/2023-PL).

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría ABSOLUTA** obtenida con **16 votos a favor**, correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda **APROBAR** el videoacta núm. 8/2023 de la Sesión constitutiva del Ayuntamiento Pleno de Las Rozas de Madrid, celebrada el día diecisiete de junio de los mil veintitrés, y el videoacta núm. 9 de la Sesión organizativa del Ayuntamiento Pleno de Las Rozas de Madrid, celebrada el día veintiséis de junio de dos mil veintitrés.

2º.- Aprobación inicial de la modificación núm. 1 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (ROGAR). (Ac. 60/2023-PL).

En este punto se incorpora de forma telemática D. José de la Uz Pardos.

Antes de comenzar el debate del punto 2º del orden del día, el Vicealcalde da la palabra al Secretario Accidental del Pleno, D. Andrés Jaramillo Martín, para solventar los siguientes puntos: "*En el dictamen de la Comisión Informativa, en concreto de Servicios a la Ciudad, cuando se ha reflejado el dictamen se ha producido un error. En los votos en contra no son 6, sino que son 2 del Grupo Municipal VOX y 1 del Grupo Municipal Más Madrid, y 2 abstenciones del Grupo Municipal Socialista. Se reflejó 6 con lo cual son 3. También se produce una discrepancia en este punto y en el de la Ordenanza ÓMNIBUS porque parece ser que el Director General de la Asesoría Jurídica informó que era competente la Comisión de Servicios al Ciudadano y se ha dictaminado por la Comisión de Servicios a la Ciudad. Sobre el punto de la ordenanza OMNIBUS realicé yo un informe donde explico claramente que no tiene una incidencia importante, todo lo contrario, se puede subsanar y convalidar, pero además en el caso OMNIBUS era más propio que fuera conocido por esa comisión, por la trascendencia de los asuntos que de la de Servicios al Ciudadano. No sé si quieren que aclare algo más al respecto. Pasa lo mismo con la Ordenanza del ROGAR. Es una Ordenanza muy transversal que afecta a muchos asuntos y por tanto yo creo que el hecho de que haya sido dictaminada por una comisión u otra no tiene ninguna trascendencia, puesto que luego se va a convalidar cuando la apruebe el Pleno y además debemos tener en cuenta que ahora lo que se hace es aprobar inicialmente, que luego está sujeta a reclamaciones durante un plazo de treinta días."*

Se da cuenta que se ha presentado al segundo punto del Orden del Día por el Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, con número de la anotación 22671 de fecha de entrada 28/07/2023, una enmienda de supresión y dos enmiendas de sustitución, del tenor literal siguiente:

"***En relación al Orden del Día del pleno ordinario convocado para el 31 de julio de 2023. Se presentan las siguientes enmiendas al punto 2.- Aprobación inicial de la modificación nº1 del Reglamento Orgánico y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (ROGAR)***

Enmienda de Supresión:

1. ***Artículo 29.1.b.*** *Eliminación del párrafo siguiente del artículo 29.1.b.* ***"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".***

Enmienda de Sustitución

1. ***Artº. 100.5. Sustituir*** *"El personal eventual no asistirá a las sesiones que celebren las Comisiones . Tampoco podrán asistir los suplentes en tanto asistan los titulares".*

Por:

"El personal eventual no asistirá a las sesiones que celebren las Comisiones. Podrán asistir el resto de concejales con voz y sin voto. Deberán asistir siempre aquellos concejales del Equipo de Gobierno, con voz y sin voto que, no siendo titulares de las mismas, en el orden del día se incluyan dictámenes, preguntas, ruegos, o cualquier otro tipo de información en relación al área de su concejalía".

Enmienda de Sustitución

2. ***Artículo 108.3. Substitur:*** *"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 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."

Por:
Las preguntas de respuesta oral no tendrán limitación de número. Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de cuatro días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. Las preguntas deberán ser contestadas por el titular de la concejalía del área con la asistencia de la dirección general o técnicos competentes por razón de la materia."

En Las Rozas de Madrid a 27 de julio de 2023."

Consta Informe jurídico favorable núm. 698/2023 suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintitrés, Asunto: Enmienda de supresión presentada por el Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, de eliminación de párrafo del artículo 29.1.b del ROGAR.

Consta Informe de Control Permanente suscrito por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintinueve de julio de dos mil veintitrés, Asunto: Enmienda de supresión presentada por el Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, de eliminación de párrafo del artículo 29.1.b del ROGAR.

A continuación, se somete a votación las enmiendas presentadas por el Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, con número de la anotación 22671 de fecha de entrada 28/07/2023:

Primera Enmienda.

Enmienda de supresión:

"Enmienda de Supresión:

1. ***Artículo 29.1.b.*** *Eliminación del párrafo siguiente del artículo 29.1.b.* ***"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".***

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría ABSOLUTA** obtenida con **21 votos a favor,** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; y **3 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, acuerda **APROBAR** la enmienda de supresión:

1. **Artículo 29.1.b.** Eliminación del párrafo siguiente del artículo 29.1.b. **"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".

Segunda Enmienda.

Enmienda de sustitución:

"Enmienda de Sustitución

1. ***Artº. 100.5. Sustituir*** *" El personal eventual no asistirá a las sesiones que celebren las Comisiones . Tampoco podrán asistir los suplentes en tanto asistan los titulares".*

Por:

"El personal eventual no asistirá a las sesiones que celebren las Comisiones. Podrán asistir el resto de concejales con voz y sin voto. Deberán asistir siempre aquellos concejales del Equipo de Gobierno, con voz y sin voto que, no siendo titulares de las mismas, en el orden del día se incluyan dictámenes, preguntas, ruegos, o cualquier otro tipo de información en relación al área de su concejalía".

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría ABSOLUTA** obtenida con **7 votos a favor,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; y **17 votos en contra,** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, acuerda **RECHAZAR** la enmienda de sustitución.

Tercera Enmienda.

Enmienda de sustitución:

"Enmienda de Sustitución

2. Artículo 108.3. Substitur: *"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 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."*

Por:

Las preguntas de respuesta oral no tendrán limitación de número. Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de cuatro días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. Las preguntas deberán ser contestadas por el titular de la concejalía del área con la asistencia de la dirección general o técnicos competentes por razón de la materia."

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría ABSOLUTA** obtenida con **7 votos a favor,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; y **17 votos en contra,** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, acuerda **RECHAZAR** la enmienda de sustitución.

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Certificado núm. 2023/1424 de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrad el día veintiuno de julio de dos mil veintitrés, acordando Aprobar el proyecto de modificación del Reglamento Orgánico y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, Someter el mismo a dictamen de la Comisión Plenaria de Servicios al Ciudadano para que eleve al Pleno de la Corporación dictamen.

2º.- Informe Secretaría núm. 33, Modificación núm. 1 Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, (ROGAR), suscrito por el Director General Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, D. Antonio Díaz Calvo, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta de dictamen suscrita por el Vicealcalde y Primer Teniente de Alcalde, D. Gustavo A. Rico Perez, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Plenaria de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia y la aprobación de la enmienda de sustitución, presentada por el Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación nº1 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid conforme al proyecto aprobado obrante en el expediente.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local. En su caso, se expedirá certificación y remisión de anuncio de aprobación definitiva con el texto íntegro del Reglamento Orgánico modificado al tablón electrónico de anuncios y al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

CUARTO. La ordenanza entrará en vigor trascurrido el plazo previsto en el artículo 65.2

de Ley 7/85 de 2 de abril, tras la publicación del texto íntegro de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

QUINTO. Eliminación del párrafo siguiente del artículo 29.1.b. **"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".**

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

TÍTULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. Objeto.

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán por el presente Reglamento, en el marco de la legislación estatal o autonómica. Las normas del presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualquier otra que, referida a la materia, no tenga rango de Ley del Estado español o de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. Prelación de fuentes.

En la regulación de las materias objeto de este Reglamento rige la siguiente prelación de fuentes:

a) Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley Orgánica del Régimen Electoral General en las materias contenidas en sus artículos 186 y siguientes, y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

b) Los preceptos de carácter básico del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

c) Ley 2/2003, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

d) El presente Reglamento Orgánico Municipal.

e) Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que no sean reproducción de preceptos básicos

Artículo 3. Principios de legalidad, autonomía local y servicio objetivo al interés general.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, y ejerce sus competencias con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Española, en la legislación básica estatal sobre régimen local, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española, y en la legislación de régimen local que apruebe la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias.

2. La organización y ejercicio de sus competencias se efectúa dentro de los límites de la autonomía local reconocida y protegida por la Constitución Española, interviniendo en cuantos asuntos afecten al círculo de sus intereses.

3. Adoptará todas las medidas administrativas y ejercerá todas las acciones judiciales que considere oportunas frente a cualquier actuación o situación que constituya una vulneración del contenido constitucionalmente protegido de dicha autonomía local.

4. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, sirve con objetividad y transparencia los intereses generales del municipio, tratando de alcanzar en todas las facetas de la actuación corporativa las condiciones que aseguren el progreso y el bienestar de los vecinos de Las Rozas de Madrid, garantizará la calidad y transparencia de la actuación municipal y promoverá la coordinación y colaboración con las demás Administraciones Públicas, velando en sus relaciones con los ciudadanos por la rápida y justa resolución de sus asuntos y actuando con sometimiento pleno a la Ley ~~a~~ y al Derecho.

5. Los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

a) Respeto de los derechos y libertades constitucionales, transparencia, honestidad, solidaridad e igualdad.
b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de los vecinos, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad, eficacia y eficiencia.
c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

Artículo 4. Principios de participación e integridad democrática, transparencia y proximidad.

1. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantiza la participación democrática en el gobierno municipal y facilita la intervención activa de los vecinos en la toma de decisiones.

2. La composición, organización y régimen de funcionamiento de los órganos municipales garantizan la integridad democrática del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la transparencia en el ejercicio de las funciones de gobierno y administración municipal y la máxima proximidad de la gestión corporativa a los intereses de los vecinos.

3. En sus relaciones con los vecinos, la administración municipal actuará asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o normativa en cada momento vigente.

Artículo 5. Principio de gestión responsable.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ejercerá con plena responsabilidad las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le delegue la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas.

2. La responsabilidad de los Concejales del Ayuntamiento será exigible en los términos previstos en el artículo 78 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 6. Principios de eficacia, descentralización funcional y desconcentración.

1. En el ejercicio de sus competencias, el Ayuntamiento actuará con sujeción al mandato constitucional de eficacia.

2. La organización se ajustará a los principios de descentralización funcional y desconcentración, con el fin de conseguir una distribución racional, eficaz y eficiente de las funciones encomendadas a los distintos órganos municipales.

Artículo 7. Escudo y bandera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, apartado 1 de la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas, la bandera de España ondeará en el exterior y ocupará el lugar preferente en el interior de todos los edificios e instalaciones del Ayuntamiento.

En el exterior de los edificios e instalaciones municipales únicamente podrán ondear la bandera española, en todo caso, así como las banderas de la Unión Europea, Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento.

Artículo 8. Logotipo.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá utilizar un logotipo que identifique de una manera gráfica, funcional y visual la imagen del municipio.

2. Dicho logotipo servirá como concepto gráfico unificador para todos aquellos elementos de uso diario que el Ayuntamiento utilice en su comunicación, interna o externa, tanto institucional como públicamente.

3. La aprobación del logotipo es competencia del Pleno de la Corporación.

Artículo 9.- Tratamientos honoríficos

1. El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Excelencia, salvo que personalmente ostente uno superior; los Tenientes de Alcaldía tendrán el tratamiento de Ilustrísima y los restantes miembros de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten otro superior.

2. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS COMPETENCIAS Y DE LAS RELACIONES ADMINISTRATIVAS

Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias.

Artículo 10. Competencias propias.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o le deleguen la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas, ejercerá sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas y, en particular, con la Administración de la Comunidad Madrid.

Las atribuciones de los órganos de gobierno municipal son irrenunciables y se ejercerán con arreglo al sistema de distribución de competencias legalmente establecido, salvo los casos de delegación o avocación.

Artículo 11. Competencias atribuidas por delegación. Régimen legal

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ejercerá las competencias que le deleguen en los términos concretos de la delegación, que podrá establecer técnicas de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de autoorganización del Ayuntamiento.

2. La delegación de competencias que tenga lugar entre órganos del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en las restantes disposiciones legales dictadas por el Estado o por la Comunidad Madrid que afecten al régimen jurídico de la delegación de competencias.

3. La delegación de competencias podrá ser genérica o para cometidos específicos. El Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación especificará en cada caso el tipo de delegación de que se trata así como el alcance o ámbito funcional de la misma.

   La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas de la gestión municipal, y abarcará la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la facultad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceros.

   Salvo que en ellas se disponga otra cosa, se entenderán otorgadas con la amplitud suficiente para permitir una gestión adecuada e integral del área o servicio municipal a que se refieran.

4. Las resoluciones o acuerdos dictados en virtud de competencias delegadas harán expresa mención de esta circunstancia, y se entenderán adoptados por el órgano delegante.

5. La extensión temporal de la delegación de competencias será la que establezca el Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación. Si el Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación no especifica la extensión temporal de ésta, se entenderá conferida por tiempo indefinido, salvo que la temporalidad de la misma se deduzca de la propia naturaleza de la competencia delegada.

6. La delegación de competencias surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación, salvo que en ellos se disponga otra cosa y sin perjuicio de su publicidad en los términos exigidos por la Ley o por el presente Reglamento Orgánico.

7. En los supuestos de cambio de titularidad de los órganos delegantes se presume, salvo expresa mención en contrario, que las delegaciones conferidas por los anteriores titulares se mantienen en sus mismos términos.

8. Ningún órgano municipal podrá delegar en otro las competencias que haya recibido por delegación.

9. La modificación o revocación de las delegaciones conferidas exigirá el cumplimiento de los mismos requisitos y formalidades que su otorgamiento

10. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento el conocimiento de un asunto concreto que pertenezca al ámbito de la delegación, ateniéndose en todo caso a los requisitos previstos en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 12. Principios rectores de las relaciones con otras Administraciones Públicas.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ajustará sus relaciones con otras Administraciones Públicas a los principios de información, colaboración, coordinación, cooperación y respeto a los respectivos ámbitos de competencia.

2. Coordinará el ejercicio de sus competencias con otras Entidades Locales y con el resto de las Administraciones Públicas cuando tales competencias se refieran a actividades o servicios que trasciendan el interés específico del municipio de Las Rozas de Madrid, o cuando incidan o condicionen de forma relevante los intereses propios de dichas Administraciones Públicas o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.

3. Las funciones de coordinación garantizarán en todo momento el pleno respeto a la autonomía local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Artículo 13. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales.

Los conflictos de competencias que surjan con otras Entidades Locales se resolverán en la forma prevista en el apartado segundo del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Artículo 14. Cooperación y coordinación entre órganos municipales.

1. Los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cooperarán en todo momento para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2. Los órganos municipales superiores coordinarán la actuación de los órganos jerárquicamente dependientes en el desarrollo de las responsabilidades de gobierno y administración del municipio, correspondiendo al Alcalde la competencia superior de coordinación del Ayuntamiento.

Artículo 15. Instrucciones y órdenes.

Los órganos municipales superiores podrán dirigir la actuación de los órganos jerárquicamente dependientes mediante Instrucciones y Órdenes, correspondiendo al Alcalde establecer las directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

Artículo 16. Conflictos de competencias entre órganos municipales.

Los conflictos de competencias que surjan entre órganos municipales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se resolverán en la forma prevista en el apartado primero del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 17. Organización administrativa.

1. La organización administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, con sujeción a los principios de división funcional en Áreas de gobierno, Delegaciones y gestión desconcentrada en Distritos.

2. Se estructura en órganos centrales, órganos territoriales desconcentrados y organismos públicos.

3. Los órganos centrales ejercen sus competencias en todo el término municipal. De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen, en su caso, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

4. Los órganos territoriales desconcentrados ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de cada Distrito.

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. 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 ConcejalDelegado 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.

TÍTULO IV.- CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y SU MANDATO

Sección 1ª: Constitución de la Corporación.

Artículo 20. Sesión previa a la constitutiva: aprobación de acta y arqueo.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Electoral General y la Ley de Bases del Régimen Local, el tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, tanto los Concejales cesantes del Pleno como los miembros de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán con la antelación suficiente los órganos de gobierno de los organismos autónomos municipales, entidades

públicas empresariales, Consejos de administración de las sociedades municipales y las Comisiones de Pleno.

2. El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General del Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Interventor General, el Tesorero Municipal y el titular del Órgano de Gestión contable, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en las cajas de efectivo

Asimismo, deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de la Corporación y la documentación análoga correspondiente a los organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles locales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o a un ente público de ésta.

3. La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y Concejales que hayan tomado posesión de sus nuevos cargos.

Artículo 21. Sesión constitutiva: Mesa de Edad.

1. La Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones. La hora de celebración será fijada de común acuerdo por el Alcalde saliente junto con los cabezas de lista que hayan obtenido representación municipal. En caso de no haber acuerdo el Pleno se celebrará a las 12 horas.

2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto y asistida por el Secretario General del Pleno.

Previamente, el Secretario General de Pleno habrá debido comprobar que las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos con las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona y que todos ellos han presentado la declaración de intereses.

Si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivos a los Concejales electos asistentes. Se iniciará la sesión prestando cada uno de los integrantes de la Mesa el juramento o promesa preceptivos, tras lo cual se declarará aquélla constituida.

En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes.

3. La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el presente Reglamento.

4. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

Artículo 22. Sesión de organización.

Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde elegido convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno del Ayuntamiento que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

a) Periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno y la hora de celebración.
b) Creación y composición de las Comisiones del Pleno.
c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea competencia del Pleno.
d) Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, Miembros de la Junta de Gobierno Local y Presidentes de las Comisiones Plenarias, Delegaciones, así como las relativas a la estructura de áreas de gobierno.
e) Determinación de los puestos de concejal con dedicación exclusiva o parcial, importe de cada una de ellas e importe de las asistencias por concurrencia efectiva de los miembros corporativos a las sesiones de órganos colegiados.

Sección 2ª: Concejales.

Artículo 23. Miembros del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

1. El gobierno y administración del municipio de Las Rozas de Madrid corresponde a su Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.

2. Se consideran miembros de la Corporación sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma de posesión en Pleno.

3. Todos los miembros observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

4. Ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Artículo 24. Número de miembros.

1. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

2. El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Pleno, junto con la declaración de intereses.

Artículo 25. Adquisición de la condición de concejal.

1. El concejal proclamado electo adquirirá condición plena de concejal por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:

a) Presentar en la Secretaría General del Pleno la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
b) Cumplimentar su declaración de bienes y actividades para su inscripción en el Registro de Intereses.
c) Prestar en la primera sesión del Pleno a que asista el juramento o promesa de acatar la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los requisitos de las letras a) y b) del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa, en la primera sesión de Pleno a la que asista, siendo el primer punto del orden del día tras la aprobación del acta de la sesión anterior, surtiendo efectos, por tanto, desde el mismo acto de toma de posesión y pudiendo en consecuencia asistir a dicha sesión como miembro de pleno derecho para el debate y consideración del resto de puntos que integren el orden del día.

Artículo 26. Ficha de Concejal.

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

— Nombre y apellidos.
— Lista electoral por la que han resultado elegidos.
— Fecha de toma de posesión y de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, una vez que esta se produzca.
— Domicilio que designa para la práctica de las notificaciones que se le dirijan desde el Ayuntamiento cuando las mismas no puedan realizarse por medios electrónicos.
— Números de teléfono fijo y móvil, en su caso.
— Dirección de correo electrónico corporativo (@lasrozas.es) que le será facilitada por el Ayuntamiento. Los datos consignados en la ficha deberán ser actualizados por el titular cuando varíen las circunstancias que sirvieron de base para ello. No se permite la designación de correos electrónicos distintos de los corporativos (@lasrozas.es)

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

Artículo 27. Duración del mandato.

1. El mandato de los miembros de los Ayuntamientos es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección

2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de las Corporaciones cesantes continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores, y en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiere una mayoría cualificada, ni tampoco los siguientes:

- Aprobación del Presupuesto de la Corporación.
- Aprobación de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros o concesiones de servicio cuya duración sea superior a 1 año. - Concesión de subvenciones nominativas.
- Aprobación de convenios administrativos cuya duración sea superior a 1 año.
- Otorgamiento de autorizaciones demaniales o concesiones demaniales cuya duración sea superior a 1 año.

3. Los concejales usarán en los actos oficiales a los que asistan la medalla corporativa como símbolo de su pertenencia a aquélla.

TÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES

Sección 1ª: Derechos de los Concejales.

Artículo 28. Derecho-deber de asistencia, derecho de votar y obligación de abstención.

1. Los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con carácter general con 48 horas de antelación. Si la imposibilidad de asistencia sobreviniera entre la convocatoria y la sesión, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, justificándolo documentalmente al Presidente del Pleno o al del Órgano colegiado, así como al Alcalde en todo caso.

2. Los miembros de la Corporación tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter.

3. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley de incompatibilidades, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos del Sector Público. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención según el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Alcalde, y si se refiere a éste, el Pleno.

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, entendiendo 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 Concejal 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.

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 la 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 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 Concejal 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 30. Derecho a la información administrativa.

1. En su condición de miembros de la Corporación, los concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e información que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los concejales, se reconocen las siguientes modalidades del derecho a la información:

a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno;
b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a).- Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que pudiera afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los

afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si la fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

b).- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

4. Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud.

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 diez 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 diez 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 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 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, 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 fueren 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 35. Medios de los Concejales.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantizará a cada Concejal los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro del Grupo político municipal a que pertenezca, teniendo derecho cada grupo político, al menos, a un puesto de personal eventual, dentro de las limitaciones contenidas en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Asimismo, los concejales tienen derecho a disponer de un buzón virtual, para la recepción por vía telemática de documentación interna y de correo electrónico procedente del exterior, incluido el que pudieran remitir los vecinos del Ayuntamiento en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de participación ciudadana y acceso electrónico a los servicios públicos.

3. Los concejales, y el personal eventual, serán provistos de un teléfono móvil y demás medios tecnológicos necesarios para realizar sus cometidos.

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

Artículo 36.- Presentación básica a los Concejales

Se dotará a los concejales que tomen por primera vez posesión de su cargo, de un manual de funcionamiento y estructura municipal y se realizará una presentación básica del Ayuntamiento por parte del servicio de protocolo del mismo durante una jornada pactada en el plazo de siete días hábiles a contar desde su fecha de toma de posesión.

Sección 2ª: Deberes de los Concejales.

Artículo 37. Deber de diligencia y reserva.

1. Los concejales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid están obligados a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.

*

2. Asimismo, están obligados a guardar reserva acerca de las deliberaciones, debates o votaciones que afecten al honor, a la intimidad personal y familiar o a la imagen de las personas, y de las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que puede ser facilitada en original, copia o formato electrónico, para su estudio.

3. El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento. Igualmente cumplirán con las obligaciones de reserva que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal a los que accedan en el ejercicio de sus funciones

4. Los concejales deberán observar en todo momento la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos de la Administración Municipal.

Artículo 38. Suspensión de derechos y obligaciones.

Quien ostente la condición de miembro de la Corporación quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes en los casos previstos en la Ley Electoral General, perdiendo la condición de concejal de la Corporación por la concurrencia de cualquiera de los casos allí indicados.

Artículo 39. Sanciones y privaciones de derechos.

1. Siendo una obligación esencial la asistencia a los Plenos del Ayuntamiento, así como a la de los órganos colegiados a los que pertenezca, los Concejales de la Corporación podrán ser sancionados por el Alcalde, cuando no asistieran o se ausentaran sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas del órgano del que formen parte, con las sanciones previstas en este Reglamento. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. El Alcalde, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los restantes miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, privación que no tendrá naturaleza sancionadora

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 concurran 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 concurran causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanan 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 querella, 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.

Sección 3ª: Incompatibilidades y Registro de Intereses

Artículo 41. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantiza la plena transparencia de la actuación corporativa y dejará constancia, en los términos previstos en los artículos siguientes, de los intereses individuales de los miembros de la Corporación para asegurar en todo momento el servicio objetivo al interés general.

Artículo 42. Incompatibilidades.

1. Los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, no podrán invocar ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad privada, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades.

2. Las personas a que se refiere el párrafo anterior deberán observar en todo momento las normas establecidas en este Reglamento, y en su caso en la legislación vigente, sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

3. Declarada la incompatibilidad por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro de la Corporación o, en su caso, renuncia a su cargo, o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro de la Corporación o a su cargo, en su caso, debiendo declararse en el primer supuesto por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación.

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 44. Registro de intereses.

1. El Secretario General del Pleno se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses podrán instrumentarse en cualquier clase de soporte o documento que acredite o contenga la fecha, la identidad del declarante y su contenido, en el que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

a) Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral, y fecha de adquisición de cada uno.
b) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre o razón social de las mismas.
c) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
d) Copias de las Declaraciones anuales de IRPF y, en su caso, del Patrimonio, formuladas ante la Administración de Hacienda.

2. En el supuesto de que la declaración se formule en formato normalizado aprobado por el Pleno, será firmada por el interesado y por el Secretario General de Pleno en su calidad de fedatario público municipal.

3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; y el original quedará en la Secretaría General del Pleno durante el mandato del declarante, para su custodia en lugar cerrado. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

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 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

TÍTULO VI.- GRUPOS POLÍTICOS Y JUNTA DE PORTAVOCES.

Sección 1ª: Constitución de los grupos políticos

Artículo 46. Grupos políticos.

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2. Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido representación en la Corporación. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

3. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales que abandonen la coalición, no se considerarán miembros no adscritos.

4. No se fija número mínimo de concejales para la constitución de un grupo político.

Artículo 47. Concejales no adscritos.

1. Los concejales que no se integren en el grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados tendrán la consideración de miembros no adscritos.

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

El Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los miembros no adscritos sólo tendrán derecho a percibir las indemnizaciones en la cuantía fijada por el Pleno. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. Para determinar dicha cantidad se calculará la media mensual de retribuciones desde la fecha de su toma de posesión hasta la fecha en que pasa a concejal no adscrito.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Los miembros no adscritos no formarán grupo independiente, ni estarán integrados en ningún grupo.

4. El concejal no adscrito perderá el puesto que ocupe en las Comisiones para las que hubiese sido designado por su grupo de procedencia, sin perjuicio de poder asistir, si así lo manifiesta, con voz y voto ponderado, a la totalidad de las Comisiones.

Artículo 48. Constitución de Grupos políticos.

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también uno o varios portavoces adjuntos, siempre que el número de portavoces adjuntos no sea superior a un tercio del número de componentes del grupo político correspondiente, que podrán asumir la representación del grupo previa autorización del portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones normativas. Los Grupos políticos podrán designar Portavoces en las Comisiones Plenarias, oída la Junta de Portavoces.

3. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el citado plazo de los cinco días.

4. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión.

5. Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

6. Corresponde a los Grupos políticos municipales designar, mediante escrito del Portavoz dirigido al Alcalde, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en los órganos colegiados.

Sección 2ª: Medios humanos y materiales de los grupos políticos

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, 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 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 Concejal o 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. 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 51. Infraestructura de los grupos políticos

1. Además de los espacios indicados anteriormente, cada uno de los grupos políticos dispondrá del mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

2. Cada grupo político dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo (@lasrozas.es), donde recibirá todo tipo de información municipal. En esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de los órganos colegiados de la Corporación. Igualmente, disfrutará de acceso a internet. No se remitirá documentación relacionada con información municipal a otra dirección distinta de la corporativa (@lasrozas.es).

3. Tendrá acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de teléfono, energía eléctrica, fotocopiadora y ordenadores.

Sección 3ª: Junta de Portavoces

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) 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.

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 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 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 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.

TÍTULO VII.- EL ALCALDE

Artículo 53. El Alcalde.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la Administración Municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno. Usará bastón como símbolo de su jerarquía.

Artículo 54. Competencias del Alcalde.

1. Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes o aquellas que el presente Reglamento, la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

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 57. Renuncia del Alcalde.

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General de la Secretaría General del Pleno. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 58. Bandos, decretos e instrucciones.

1. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, podrá dictar bandos e instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales, así como dictar decretos.

2. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en la página web municipal y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos. De los bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se deberá dar cuenta inmediata al Pleno.

3. Las demás resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán decretos del Alcalde que serán publicados, cuando así lo exija la Ley, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones del Alcalde. Estas instrucciones se notificarán a los servicios afectados.

Artículo 59. Gabinete del Alcalde.

1. El Gabinete del Alcalde es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde que realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En el Gabinete se integran los asesores y colaboradores del Alcalde, que tienen la condición de personal eventual, y serán nombrados y cesados libremente por éste,

mediante decreto. El Alcalde podrá nombrar un Director al que le corresponderá el nivel orgánico que se determine por aquél al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. En todo caso, los componentes del Gabinete del Alcalde cesan automáticamente al cesar éste.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los componentes del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cuanta información consideren necesaria.

TÍTULO VIII.- EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Sección 1ª: Composición y lugar de celebración.

Artículo 60. Presidente del Pleno y funciones.

1. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales, si bien el concejal delegado no dispondrá de voto de calidad en los empates.

2. El ejercicio de la función de presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

3. En caso de sustitución del Alcalde por el Primer Teniente de Alcalde o sucesivos, por ausencia, enfermedad o impedimento, el sustituto ejercerá la totalidad de las funciones que le corresponde al Alcalde en cuanto Presidente de la sesión, incluido el voto de calidad.

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 de 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 estás, 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 Presidente podrá ordenar a la Policía 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 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 63. Ubicación de los grupos políticos.

Los componentes del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

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 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 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.

Sección 2ª: Convocatoria y orden del día

Artículo 66. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias 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 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, 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 concurra 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 67. Apertura expediente de sesión.

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes conclusos y dictaminados o informados por la Comisión Plenaria competente, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
b) La fijación del orden del día por el Presidente.
c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.
d) Minuta del acta de la sesión plenaria.
e) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
f) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos y en la página
web municipal.

Artículo 68. Estructura de las sesiones ordinarias.

El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

I.- Parte resolutiva:

a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
b) Proposiciones del Alcalde.
c) Asuntos dictaminados por las Comisiones.

II.- Parte no resolutiva:

a) Dación de cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Concejales Delegados
y titulares de Órganos Superiores y Directivos.
b) Mociones
c) Preguntas.
d) Ruegos.

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 resolutiva 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 mayoría absoluta

Artículo 71. Proposiciones del Alcalde.

1. El Alcalde podrá someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del Alcalde.

2. Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

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.

Artículo 73. Propuestas de Resolución.

1. La Propuesta de Resolución es el proyecto de acuerdo formulado por los servicios administrativos para resolver los expedientes. Contendrá los extremos siguientes:

a. Enumeración clara y sucinta de los hechos.
b. Disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina.
c. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva, teniendo en cuenta todas las cuestiones planteadas en el expediente y la congruencia de las decisiones con las peticiones del interesado.

2. Dicha propuesta de resolución será firmada por el funcionario responsable de la instrucción del expediente, conformada por el Director de la Asesoría Jurídica y elevada al Órgano de Resolución por el Concejal Delegado que correspondiese.

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 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, 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.

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 un minuto para exponer su pregunta ante el Pleno.

3. En cada sesión plenaria se admitirá un máximo de 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 Presidente de Pleno 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.

Sección 3ª: Los debates

Artículo 75. Aprobación del acta anterior; orden del debate y votación.

1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas

2. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los temas a tratar.

Artículo 76. Dirección e intervención del 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. 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. 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.

c) A continuación, los diversos Grupos 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 podrán formular enmiendas a los dictámenes elaborados por las comisiones plenarias, así como a las propuestas del Alcalde o las mociones presentadas.

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 conclusos 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 resolutiva 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 resolutiva, si se formulasen 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.

Artículo 80. Contenido de las enmiendas.

1. Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al Área o Servicio municipal de procedencia. Este tipo de enmiendas se votan en primer lugar.

2. Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente. Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.

3. Será de supresión, la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.

4. Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

5. Será de adición, la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

6. Será transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Concejales y/o Grupos Municipales cada uno retirara sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo, serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente.

Artículo 81. Enmiendas transaccionales.

1. El 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 82 Cuestión de orden.

Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 83. Asesoramiento técnico.

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, deberán solicitar su intervención al Presidente.

3. En todo caso, las cuestiones que el Presidente entienda que son de carácter organizativo no precisarán de asesoramiento técnico.

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 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 85. Retirada de expediente.

Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Sección 4ª: Las votaciones.

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 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, disentimiento 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 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.

TÍTULO IX- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Sección 1ª: Instrumentos de control y fiscalización.

Artículo 87. Control.

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación.

2. 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 resolutiva del citado Pleno.

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 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. En todo caso, en la 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 reunión que celebre la Junta de Portavoces.

3. El Presidente 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 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 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 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.

Sección 2ª: Cuestión de confianza y moción de censura

Artículo 90. Cuestión de confianza.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

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

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

La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno.

3. La sesión en la que se debata la cuestión de confianza será presidida por el Alcalde. Para la adopción de los acuerdos sobre los asuntos vinculados a la cuestión de confianza se requerirá el "quórum" de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

4. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público, participando el Alcalde en la misma

5. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

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

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

8. Si la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

9. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera. A estos efectos, no rige la limitación establecida en la regulación de la moción de censura de una sola moción por Concejal y mandato.

Artículo 91. Moción de censura.

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General del Pleno comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el General del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación.

f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

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

TÍTULO X.- LAS ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 92. Actas.

Las actas plenarias adoptarán el sistema de video-actas. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible conforme a los medios personales y técnicos que en cada momento tenga el Ayuntamiento. Las sesiones plenarias deberán ser grabadas en formato de video y audio y transmitidas por medios electrónicos, a las que podrán tener acceso todos los vecinos y público en general mediante la página web municipal u otros medios electrónicos.

Artículo 93. Vídeo-acta.

1. El Vídeo-acta se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

— Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos Municipales.
— Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores (normalmente Concejales), y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
— Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría General de Pleno de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el vídeoacta lo firma el Secretario General de Pleno y la Presidencia del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 94.- Certificaciones de los acuerdos de órganos colegiados.

Las certificaciones de los acuerdos contenidos en el acta de las sesiones celebradas que hayan de ser entregadas a particulares, entidades o instituciones en ningún caso contendrán la parte deliberativa, ciñéndose, en exclusiva, a la parte dispositiva del acuerdo, salvo disposición legal en contrario.

Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado, la transcripción literal de sus intervenciones que consideren de particular interés.

El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador.

TÍTULO XI.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Artículo 95. Funciones.

Corresponderá al Secretario General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, las siguientes funciones:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.
d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los supuestos indicados en el Real Decreto 128/2018.
f) El Secretario General del Pleno ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

Artículo 96. Nombramiento.

1. Corresponde al Presidente de la Corporación el nombramiento del Secretario General del Pleno, que tiene la consideración legal de órgano directivo.

2. El nombramiento deberá recaer en un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

3. El Secretario General del Pleno, al igual que el titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

TÍTULO XII.- ÁREAS DE GOBIERNO Y COMISIONES DEL PLENO

Sección 1ª: Áreas de gobierno y creación de Comisiones del Pleno

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:

- 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.

Sección 2ª: Comisiones plenarias

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. 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 99. Constitución de Comisiones Plenarias.

1. Para la constitución de las Comisiones plenarias, el Alcalde notificará a los Portavoces de los Grupos municipales la resolución del acuerdo plenario que, respetando el principio de proporcionalidad y el de necesaria presencia, haya fijado el número de miembros de cada Grupo en cada una de las Comisiones creadas. La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en

representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde del que se dará cuenta al Pleno.

Artículo 100. Composición y funciones.

1. Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, con un máximo de 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. 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.

4. 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 101. Tipos de Comisiones.

1. Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

2. Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

3. Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado

sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

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, simultáneamente, los componentes titulares y suplentes.

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 105. Debates.

1. Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes.

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 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.

TÍTULO XIII.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Sección 1ª: Composición y competencias

Artículo 109. Naturaleza y denominación.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las Leyes.

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 Concejal, el Alcalde designará al Concejal-Secretario, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos. Asimismo, podrá el Alcalde designar un Concejal Vicesecretario cuya función será la de sustituir al Concejal-Secretario en casos de ausencia o enfermedad. En caso de ausencia de ambos, serán sustituidos por 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.

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.

Sección 2ª: Funcionamiento

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 Concejal-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 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 113. Convocatoria, orden del día y desarrollo de las sesiones.

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local serán convocadas por el Alcalde con al menos veinticuatro horas de antelación, mediante la remisión de la convocatoria a sus componentes, acompañada del Orden del día.

2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

3. Corresponde al Alcalde la fijación del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, asistido por el Concejal-Secretario. Será remitido a todos los miembros de la Junta de Gobierno Local en el momento de la convocatoria.

4. A los efectos de fijar el orden del día, el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, elevará al Alcalde la relación de expedientes conclusos relativos a materias que vayan a someterse a debate en la Junta de Gobierno Local.

Por razones de urgencia, el Alcalde podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el orden del día.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local son secretas, y quienes asistan a las mismas están obligados a guardar secreto sobre las opiniones y deliberaciones emitidas en el transcurso de las citadas sesiones.

6. El Alcalde dirigirá, según su prudente criterio, los debates y deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

7. El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberativas, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Artículo 114. Acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

1. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus competencias tomarán la forma de Acuerdos y tendrán la publicidad exigida por la legislación de régimen local, y se publicarán también en la página Web oficial del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en extracto, con disociación de los datos de carácter personal.

2. El Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local certificará los acuerdos adoptados y los remitirá, junto con el expediente y las notificaciones para su práctica, al servicio encargado de su tramitación, a efectos de cumplimentar las mismas.

3. Extendidas las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, corresponde al titular del órgano de apoyo o al Secretario de la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las funciones de fe pública a las que se refiere la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del Ayuntamiento

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

1. El Concejal-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 Concejal-Secretario remitirá el Acta a los demás miembros de la Junta de Gobierno en un plazo no superior a cinco días hábiles. Aprobada el acta por la Junta de Gobierno Local, que será suscrita por el Concejal-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.

2. La propuesta de acuerdo estará suscrita por el Concejal del Área, Concejal 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.

Sección 3ª: Organización

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

1. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-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.

TÍTULO XIV.- ÓRGANOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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 119. Concejales-Delegados.

1. Son Concejales-Delegados aquellos Concejales a los que el Alcalde asigne la dirección de un determinado ámbito de funciones de competencia municipal.

2. Serán nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto, de entre los Concejales del Ayuntamiento.

Artículo 120. Forma de los actos.

1. Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales-Delegados, revestirán la forma de Decreto y se denominarán Decretos del Concejal-Delegado, respectivamente.

2. Las resoluciones administrativas mencionadas en los apartados anteriores, se transcribirán en el libro especial destinado al efecto, o en pliegos de hojas legalmente habilitadas, que tendrán el valor de instrumento público solemne. El titular de la oficina de la Junta de Gobierno ejercerá las funciones de custodia de libro y de fe pública de los actos dictados por las autoridades señaladas.

Artículo 121. Funciones de los Concejales-Delegados.

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía, en su caso y, en particular, las competencias siguientes:

a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección de la Concejalía de la que sean titulares.
b) Fijar los objetivos de la Concejalía de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y aprobar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
d) Proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
e) Proponer al Alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Concejalía.
f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación de la Concejalía por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.
h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Concejalía, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde al Alcalde respecto de todo el personal del Ayuntamiento.
i) Resolver los conflictos entre los órganos directivos dependientes de su Concejalía.
j) Proponer a la Junta de Gobierno Local el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su Concejalía.
k) Ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO XV. LOS ÓRGANOS CENTRALES DIRECTIVOS Y ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Sección 1ª: Direcciones generales

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 Concejal-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 Concejal-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.

3. 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.

Sección 2ª: La Asesoría Jurídica.

Artículo 124. Concepto.

1. La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo al Pleno y a sus Comisiones reservadas por la legislación vigente al Secretario General del Pleno.

2. La Asesoría Jurídica ostenta a todos los efectos el carácter de órgano directivo de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 125. Organización.

1. La Asesoría Jurídica dependerá orgánicamente de la Alcaldía, sin perjuicio de que esta dependencia pueda ser delegada en un Concejal.

2. La Asesoría Jurídica está integrada por los empleados públicos de Grupo A1, rama jurídica indicados en la relación de puestos de trabajo que ejerzan mayoritariamente funciones técnicas jurídicas, y el resto de los empleados públicos que integren las diferentes unidades dependientes de aquélla.

3. Las normas relativas a la organización municipal o la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento podrán prever la creación de Asesorías Jurídicas Departamentales vinculadas, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, a un Concejal-Delegado concreto. Dichas Asesorías Departamentales estarán integradas por los funcionarios de la rama jurídica que se determinen. Actuarán bajo la dependencia orgánica y administrativa de la asesoría, sin perjuicio de su adscripción funcional a un Concejal Delegado concreto.

Artículo 126. Director General de la Asesoría Jurídica.

1. Si bien el preceptivo asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones queda reservado al Secretario General del Pleno, en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid existirá un órgano denominado Asesoría Jurídica, responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la emisión de los informes jurídicos preceptivos en los procedimientos administrativos y la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales.

Además ejerce las funciones que la legislación sobre contratos del sector público asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo la función de formalización de los contratos en documento administrativo, pudiendo a tal efecto, ser sustituido por los funcionarios de Grupo A1 de la Asesoría Jurídica o por funcionarios, licenciados en Derecho, habilitados a tal fin.

2. Su titular será nombrado y cesado por la Junta de Gobierno entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de licenciado en derecho.
b) Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a las que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

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.

Sección 3ª: Órgano responsable de control y fiscalización interna. Intervención General Municipal

Artículo 128. Órgano responsable de control y fiscalización interna. Funciones.

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, al órgano administrativo con la denominación de Intervención General Municipal.

2. La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención General Municipal se adscribe orgánicamente a la Delegación competente en materia de Hacienda.

3. De conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, podrán atribuirse a la Intervención General Municipal funciones distintas o complementarias de las asignadas en la presente Sección.

4. El titular de la Intervención General Municipal tendrá carácter directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5. Tendrá, al menos, las funciones atribuidas por el Real Decreto 128/2018, y de forma concreta, las siguientes:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1 El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2 El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
3 La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
4 La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5 La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6 Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica

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.

Artículo 130. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y organismos y entidades citadas en el artículo anterior que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicable en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
b) La intervención formal de la ordenación del pago.
c) La intervención material del pago.
d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Artículo 131. Reparos.

1. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención General Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de sus entidades dependientes, la

oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

3. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones en ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Artículo 132. Discrepancias.

1. Cuando el órgano municipal a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La Intervención General Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Artículo 133. Fiscalización previa.

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al previsto inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de la cuantía señalada en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2. El Ayuntamiento podrá determinar, mediante acuerdo del Pleno en las Bases de Ejecución del Presupuesto, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

Artículo 134. Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero.-

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, de sus organismos públicos y demás entidades dependientes de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El control financiero se realizará mediante auditoría de los entes dependientes y concesiones de servicios públicos y mediante el control permanente de los servicios que presta el Ayuntamiento y, en su caso, los organismos autónomos

3. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

4. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán remitidas al Pleno para su examen.

Artículo 135. Control de eficacia.

1. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones

2. El equipo de gobierno establecerá unos objetivos concretos y medibles en el tiempo para garantizar el cumplimento de la eficacia.

Artículo 136. Asistencia al Pleno y otros órganos colegiados.

1. El Interventor General asistirá a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local y la Comisión de Cuentas.

2. Cuando en el debate de algunos de los asuntos incluidos en el Orden del día de las citadas sesiones, se plantease alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudieran dudarse, podrá solicitar del Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 137. Facultades del personal controlador.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza de acto, documento o expediente que debe ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Artículo 138. Control externo.

1. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las entidades locales y de todos los organismos y sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Madrid, con el alcance y condiciones que establece su Ley orgánica reguladora y su Ley de funcionamiento.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid rendirá al citado Tribunal, antes del día 15 de octubre de cada año, la cuenta general a que se refiere el artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales correspondiente al ejercicio económico anterior.

3. Una vez fiscalizadas las cuentas por el Tribunal, se someterá a la consideración del ayuntamiento de La Rozas de Madrid la propuesta de corrección de las anomalías observadas y el ejercicio de las acciones procedentes, sin perjuicio, todo ello, de las actuaciones que puedan corresponder al Tribunal en los casos de exigencia de responsabilidad contable.

Sección 4ª: Contabilidad y Presupuestos

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 140. Ejercicio contable.

1. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario, a cuya terminación se formará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

2. La Cuenta General será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas. Aquella, con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán

presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid rendirá al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

Artículo 141. Soporte de las anotaciones contables e información periódica.

1. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en el artículo 205 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.

3. Se remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Sección 5ª: Órganos de gestión económico-financiera.

Artículo 142. Órganos y régimen jurídico.

1. Son órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la Tesorería Municipal, el órgano de gestión tributaria y el Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

2. Los órganos de gestión económico-financiera se integran orgánicamente en la Delegación que tenga competencia de Hacienda, sin perjuicio de la independencia técnica del Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

3. Los órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán, en lo no establecido en esta Sección, por lo dispuesto en la legislación de las Haciendas Locales y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria.

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.

Sección 6ª: Tribunal Municipal de Reclamaciones EconómicoAdministrativo

Artículo 145. Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativo.-

1. En el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se constituirá un Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, con las siguientes funciones:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

2. Su funcionamiento se basa en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

3. Estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, a propuesta de los diferentes Grupos Municipales, con el voto

favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, eligiéndose también por el Pleno a su Presidente.

4. Los componentes cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia.
b) Cuando la acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
c) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento.

5. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones, se regulará por reglamento orgánico específico aprobado por el Pleno, de acuerdo, en todo caso, con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

6. La reclamación ante el Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico- Administrativos del Estado.

Título XVI: NORMAS SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CORPORACION

Artículo 146. Regulación del procedimiento.

1. La aprobación se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de régimen local y en el presente título del Reglamento Orgánico.

2. El expediente que contenga el proyecto de Presupuestos Generales gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Ayuntamiento. En todo caso, la aprobación del presupuesto municipal se realizará en sesión extraordinaria convocada a este único efecto.

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 Plenaria competente.

1. El debate en la Comisión 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 plenaria elaborará un dictamen para ser sometido al Pleno. El dictamen de la comisión 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 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 151. Pleno.

No caben enmiendas en el Pleno.

Título XVII. ÓRGANOS TERRITORIALES DE GESTIÓN DESCONCENTRADA. LOS DISTRITOS

Sección 1ª: Distritos

Artículo 152. Concepto.

1. Los distritos constituyen divisiones territoriales propias del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. Las finalidades propias de los distritos son:

a) Facilitar la más amplia participación de los vecinos, colectivos y entidades en los asuntos locales.
b) Acercar la Administración a los vecinos.
c) Mejorar la eficacia en la prestación de servicios.
d) Facilitar la más amplia información y publicidad sobre las actividades municipales y sus acuerdos.
e) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre las distintas zonas y barrios que integran el Distrito.
f) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los vecinos.

2. Los Distritos ajustarán su actuación a los principios de unidad de gobierno y gestión municipal, eficacia y coordinación con los órganos centrales del Ayuntamiento con plena sujeción a la Ley, al Derecho y, en especial, a la legislación del régimen local y a los acuerdos municipales, y ejercerán las competencias que se desconcentren o deleguen dentro de su ámbito territorial.

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. 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.

3. 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 154. Requisitos de la asignación de funciones.

Los acuerdos o resoluciones de asignación de funciones deberán concretar los siguientes extremos:

a) Descripción exacta de la función o competencia atribuida.
b) En su caso, distritos a los que se atribuye y órgano que ejercerá la competencia.
c) Determinación de si la competencia se atribuye con carácter desconcentrado o por delegación.
d) Recursos que, en su caso, procedan contra los actos de ejercicio de la competencia transferida.
e) Facultades de dirección, coordinación, inspección y control que se reserven los órganos centrales del Ayuntamiento, así como recursos humanos y materiales que se asignen.
f) Cualquier otro extremo que indique las condiciones de ejercicio de la competencia o función atribuida.

Estos acuerdos o resoluciones surtirán efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

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 156. Forma de los actos.

Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales-Presidentes revestirán la forma de decreto y se denominarán "Decretos del Concejal-Presidente de Distrito".

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. 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 158. El Gerente del distrito. Funciones y resoluciones.

1. La Junta del Gobierno podrá nombrar, y, en su caso, también cesar, un Gerente de distrito.

2. Corresponde al Gerente, bajo la superior dirección del Concejal-Presidente, la dirección y coordinación de los servicios de la competencia del distrito.

3. Con carácter general, y sin perjuicio de las competencias que puedan delegarle el Alcalde o la Junta de Gobierno, corresponden a los Gerentes del distrito en el ámbito de su responsabilidad, las siguientes funciones:

a) La coordinación de los servicios de los Distritos con los órganos centrales del Ayuntamiento.
b) La propuesta de la adopción de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
c) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
d) La evaluación de los servicios del distrito.
e) El asesoramiento al Concejal-Presidente del distrito.

4. En caso de no designarse un Gerente, o en el supuesto de baja o ausencia de éste, las funciones serán asumidas directamente por el Concejal-Presidente.

Título XVIII. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACION CIUDADANA

Sección 1ª: Consejo Económico y Social de la Ciudad.

Artículo 159. Consejo Económico y Social de la Ciudad. Funciones.

1. En el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se constituirá un Consejo Económico y Social de la Ciudad. Corresponde al Consejo Económico y Social de la Ciudad, además de las funciones que determine el Pleno mediante la aprobación de su reglamento orgánico, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

2. Estará integrado por los representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativos. El funcionamiento del Consejo Económico y Social de la Ciudad se regulará en reglamento específico que tendrá naturaleza orgánica.

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 161. Nombramiento de los miembros

1. Es competencia del Alcalde el nombramiento y revocación de los miembros del Consejo que no lo sean por razón del cargo.

2. El mandato de los nombrados coincidirá con el de la Corporación municipal respectiva, salvo revocación o, en su caso, renuncia.

3. Los miembros representantes de las organizaciones de consumidores y de empresarios u otras instituciones podrán ser sustituidos en cualquier momento previa comunicación dirigida al presidente del Consejo.

No obstante, y con el fin de facilitar su labor, existirá un vocal titular y un vocal suplente, que por causa excepcional y justificada podrá acudir en lugar del titular. En ningún caso podrán concurrir titular y suplente simultáneamente.

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 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 163. El Presidente del Consejo

1. El Presidente del Consejo convoca, preside, dirige y representa al Consejo Económico y Social de la Ciudad, asumiendo las competencias no atribuidas expresamente a otro órgano del Consejo.

2. En ausencia, vacante o enfermedad del Presidente le sustituirá el vocal concejal miembro de su grupo político

Artículo 164. Periodicidad de las sesiones.

1. El Consejo celebrará sesión ordinaria al menos con carácter 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 165. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo lo expresado singularmente en este reglamento. En caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.

2. Los miembros del Consejo podrán formular enmiendas en la misma sesión. Asimismo, podrán expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

3. De todas las actuaciones que se desarrollen se levantará acta por el Secretario, que visada por el Presidente será elevada al Consejo para su conocimiento y aprobación.

4. El Presidente podrá disponer lo necesario para el normal y armónico funcionamiento del Consejo con las limitaciones que fija este reglamento y el resto del ordenamiento jurídico.

5. Las sesiones del Consejo serán en principio secretas, salvo que la mayoría del mismo acuerde su carácter público en un supuesto concreto y determinado.

Sección 2ª: Comisión de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 166. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Tendrá como función la tutela de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. Para el desarrollo de las funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, todos los órganos de gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con dicha Comisión.

Artículo 167. Composición y funcionamiento.

1. Estará compuesta por representantes de todos los Grupos que integran el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que cada Grupo tiene en el Pleno manteniendo, en todo caso, las mayorías existentes en éste.

2. Corresponde al Pleno mediante reglamento orgánico establecer su regulación, funcionamiento y competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.1.c) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Artículo 168. Sesión plenaria para la presentación de la Memoria Anual de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Abierta la sesión, la Presidencia de la Comisión comunicará, en un tiempo máximo de treinta minutos, un resumen de las actuaciones realizadas por la Comisión, desglosada por delegaciones de gobierno.

2. Los portavoces de los grupos políticos, así como los concejales no adscritos, intervendrán de menor a mayor número de miembros, finalizando con la intervención del Portavoz del Equipo de Gobierno, para fijar su posición respecto de la actuación de la Comisión.

A continuación, el Presidente de la Comisión responderá globalmente a las intervenciones con un tiempo máximo de quince minutos, finalizando tras dichas respuestas la sesión plenaria.

TÍTULO XIX.- OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

Sección 1ª: Comisión Especial de Cuentas

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 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

2. 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.

Sección 2ª: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 170. Naturaleza y Objeto.

La Comisión de Vigilancia de Contratación tiene la naturaleza de órgano de vigilancia y control, siendo su finalidad el seguimiento de la gestión municipal en materia de contratación. El objeto de la Comisión es garantizar que las contrataciones se lleven a cabo bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad, rigor, imparcialidad y libre concurrencia.

Artículo 171. Competencia.

Esta Comisión podrá realizar el seguimiento de aquellas contrataciones, cuyo procedimiento de contratación se haya llevado a cabo durante el mandato de la Corporación, que estime convenientes. Sus decisiones revestirán la forma de informes o propuestas. Asímismo podrá elaborar una memoria anual comprensiva de su propia actividad. En ningún caso, la Comisión tendrá facultades ejecutivas elevando sus conclusiones al órgano de contratación correspondiente (Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcalde).

Artículo 172. Composición.

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

Artículo 173. Periodicidad de las Sesiones y Convocatorias.

1. La Comisión de Vigilancia de la Contratación celebrará sesiones ordinarias con periodicidad 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.

Sección 3ª: Consejos sectoriales.

Artículo 174. Consejos Sectoriales. Naturaleza.

Por cada uno de los sectores de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Artículo 175. Funcionamiento.

Sus funciones y organización se regularán en el Reglamento de Participación Ciudadana que tendrá naturaleza orgánica, de conformidad con lo establecido en el artículo 123.1.c) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Sección 4ª: Mesa de Contratación

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 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 177. Funcionamiento de la Mesa de Contratación

1. El orden del día de las sesiones de la Mesa de contratación será fijado por el Presidente de la Mesa. Si durante la celebración de la sesión, se observara que es necesario y urgente incorporar un punto no previsto en el orden del día de la sesión por razones técnicas o de otra índole debidamente justificadas, podrá acordarse su incorporación cuando así se adopte por la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa de contratación, siempre que estén todos ellos presentes.

Se convocará por el Presidente, asistido por el Secretario, al menos el día anterior a la celebración de la sesión, mediante correo electrónico dirigido a los componentes de la Mesa o a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La citación a los distintos miembros corresponde al Secretario de la Mesa, quien la realizará el mismo día de la convocatoria.

2. La convocatoria se efectuará, al menos, la víspera de la convocatoria utilizando, preferentemente, medios telemáticos.

Para la válida constitución de la Mesa de Contratación con carácter general, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el presidente de la Mesa, la secretaria de la Mesa, el funcionario al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y la que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario o quienes legalmente les sustituyan.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Mesa permanente serán sustituidos por su suplente, en el caso del Presidente y Secretario, o por cualquiera de los suplentes propuestos, respecto a los vocales, siempre que en este último supuesto se salvaguarde la asistencia de los funcionarios legalmente habilitados.

4. La Mesa de contratación se reserva la posibilidad de solicitar un mayor asesoramiento de técnicos municipales en determinados asuntos que por su especificidad así lo requieran.

5. El funcionamiento de la Mesa de Contratación se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico. Supletoriamente, se regirá por el régimen establecido

para los órganos colegiados en la sección tercera del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 179. Votaciones y acta.

1. Las votaciones que se lleven a cabo por la Mesa de contratación se realizarán por orden del Presidente y a mano alzada. Para la adopción de los acuerdos se requiere la mayoría simple de los miembros asistentes, entendiéndose que concurre tal mayoría cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

En caso de empate en la votación, se admitirá el voto de calidad de la Presidencia. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de esta Mesa de contratación.

2. De cada sesión que celebre la Mesa de Contratación se levantará Acta por el Secretario de la misma, que será firmada por este último y el Presidente de la Mesa, y que quedará incorporada a los respectivos expedientes contractuales, una vez aprobada. El acta se entenderá aprobada en la misma reunión que se celebra en los términos establecidos en el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Título XX. ORGANISMOS PÚBLICOS Y SOCIEDADES MERCANTILES

Artículo 180. Creación, funciones y adscripción.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a través de su Pleno Municipal, podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación como de contenido económico de competencia de la Administración municipal; sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegra o parcialmente a la propia entidad o a un ente público de la misma para la gestión de servicios públicos de su competencia, sin que en ningún caso puedan prestarse por

estas sociedades aquellos que impliquen ejercicio de autoridad; fundaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 50/2002, de Fundaciones y participar en consorcios y mancomunidades con otras Administraciones públicas para fines de interés común o con entidades privadas sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público concurrentes con los de las Administraciones pública.

2. Dichos entes se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tengan específicamente asignados y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la ciudad de Las Rozas de Madrid.

3. Dependerán de la Administración municipal y se adscriben a una Concejalía de Gobierno competente por razón de la materia. En el caso de las entidades públicas empresariales, también podrán estarlo a un organismo autónomo.

Artículo 181. Personalidad jurídica.

1. Tendrán personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos previstos en la legislación vigente. A los organismos públicos corresponden las potestades y competencias precisas para el cumplimiento de sus fines, en los términos que prevean sus estatutos, salvo la potestad expropiatoria.

2. Las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.

La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegra o parcialmente por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o un ente público del mismo.

Los Estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas

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.

Título XXI. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 183. Disposiciones generales.

1. Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones que contravengan sus disposiciones, enumeradas en este Título. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

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

Artículo 184. Infracciones muy graves

Se considerarán infracciones muy graves:

a) Incumplimiento de los deberes de reserva y de abstención.
b) La reiteración en la comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.
c) La inasistencia o abandono incomunicado de tres o más sesiones al año, a órganos colegiados de que formen parte.
d) El mal uso o abuso de la condición de miembro de la corporación para la obtención de un trato de favor o privilegio.

Artículo 185. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

a) La alteración del orden en las sesiones plenarias.
b) La vulneración del deber de reserva sobre la información a la que se acceda por la condición de Concejal.

c) La reiteración en la comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.
d) La inasistencia o abandono incomunicado de dos sesiones al año de órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 186. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

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

Artículo 187. Sanciones.

1.Las sanciones no podrán exceder de 3.000 euros de acuerdo con los artículos 78.4 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, salvo que por las Leyes territoriales de la Comunidad de Madrid o, supletoriamente, por las del Estado se determine otra cuantía.

2. Las infracciones reguladas en los artículos anteriores, en defecto de normativa sectorial específica, serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Las infracciones leves, con la imposición de una multa de hasta 750,00 euros.
b) Las infracciones graves, con la imposición de una multa de importe comprendido entre los 751,00 y 1.500,00 euros.
c) Las infracciones muy graves, con la imposición de una sanción de importe comprendido entre los 1.501,00 y los 3.000,00 euros.

3. De no existir agravantes ni atenuantes se aplicarán en su grado medio dentro del intervalo de cada infracción. La reincidencia se considerará como agravante dentro del intervalo de cada infracción. El importe de las sanciones podrá deducirse de la cantidad que corresponda percibir al miembro de la Corporación en concepto de retribución o asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Artículo 188. Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones enumeradas en este Título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 189. Competencia.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Disposiciones organizativas del Alcalde.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de lo previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. Las relaciones de puestos de trabajo.

1. La aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid corresponde a la Junta de Gobierno, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y conforme a los trámites que se señalan en los apartados siguientes.

2. Comprenderán todos los puestos de trabajo de personal funcionario, laboral o eventual al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Deberán incluir la denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.

3. Las relaciones de puestos de trabajo se aprobarán y modificarán por la Junta de Gobierno a propuesta del Delegado competente en materia de personal. Estas modificaciones deberán respetar las limitaciones sobre crecimiento de plantilla que establezcan, en su caso, las leyes de presupuestos generales del Estado, así como las demás limitaciones que se establezcan en las Bases de ejecución del Presupuesto municipal y en las demás disposiciones que resulten de aplicación. Las relaciones de puestos de trabajo producirán efectos desde el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno.

Tercera.- Medios personales y materiales.

Se faculta a la Alcaldía para la dotación de los medios personales y materiales necesarios y habilitación de los créditos presupuestarios suficientes a fin de garantizar el cumplimiento de las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

Cuarta.- Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los Directivos locales.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los Directores Generales y los Gerentes formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos así como declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo,

con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

Quinta. Suplencias de los Delegados y Órganos directivos.

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, los Concejales o Consejeros Delegados podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones por otro Concejal designado por el Alcalde mediante Decreto. Los Directores Generales también podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, por el empleado público que designe el Alcalde mediante Decreto.

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.

Séptima. Incorporación de medios tecnológicos.

1. El Ayuntamiento incorporará medios electrónicos a la convocatoria, desarrollo, votaciones, constancia y publicidad de todas las sesiones que celebren los órganos colegiados municipales, así como al acceso a los expedientes que hayan de tratarse en el mismo y para sus relaciones con los vecinos.

2. La Presidencia del Pleno podrá dictar las Circulares e Instrucciones precisas para la incorporación de dichos medios, respetando, en todo caso, los principios que inspiran el presente Reglamento.

Octava.- Sin contenido

Novena. Clasificación de la "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 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.

Décima. Publicaciones.

Las exigencias de publicación que se contemplan en el presente Reglamento se entenderán referidas, en cada momento, a las formas y medios que dispongan las distintas normas reguladoras de los procedimientos. Las referencias al tablón de anuncios seguirán vigentes en la medida que lo exija la normativa de aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Sin contenido.

Segunda. Sin contenido.

Tercera. Sin contenido.

Cuarta. Sin contenido.

Quinta.- Sin contenido.

Sexta. Sin contenido.

Séptima.- Sin contenido.

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 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.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única. Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedan derogadas todas las disposiciones del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la COMUNIDAD DE MADRID.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la COMUNIDAD DE MADRID.

c) El Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

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

3º.- Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Simplificación de la Actuación Administrativa, dinamización económica y modernización del Ayuntamiento de Las Rozas. (Ac. 61/2023-PL).

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Certificado núm. 2023/1422 de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de julio de dos mil veintitrés, acordando Aprobar el proyecto de "Ordenanza reguladora de la simplificación de la actuación administrativa para el impulso económico y modernización del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid", Someter el mismo a dictamen de la Comisión Plenaria de Servicios al Ciudadano para que eleve al Pleno de la Corporación Dictamen.

2º.- Informe Secretaría núm. 34, Aprobación inicial Ordenanza reguladora de la simplificación de la actuación administrativa para el impulso económico y modernización del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, suscrito por el Director General Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, D. Antonio Díaz Calvo, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta de dictamen suscrita por el Vicealcalde y Primer Teniente de Alcalde, D. Gustavo A. Rico Perez, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Plenaria de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Informe Secretaría discrepancias surgidas en el seno de la Comisión de Servicios a la Ciudad sobre cuál es la Comisión Informativa competente para informar sobre la Aprobación inicial de Ordenanza reguladora de la simplificación de la actuación administrativa para el impulso económico y modernización del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, suscrita por el Director General Accidental de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, que actúa como Secretario General del Pleno, D. Andrés Jaramillo Martín, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Ordenanza reguladora de la simplificación de la actuación administrativa para el impulso económico y modernización del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, conforme al proyecto aprobado en Junta de Gobierno Local obrante en el expediente.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local.

CUARTO. El reglamento entrará en vigor trascurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de Ley 7/85 de 2 de abril, tras la publicación del texto íntegro de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Ordenanza reguladora de la simplificación de la actuación administrativa para el impulso económico y modernización del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.

PREÁMBULO

Entre los objetivos estratégicos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, se encuentra la activación de la economía y el empleo en el marco del Plan para la Reactivación de la Comunidad de Madrid, presentándose como medida fundamental la de simplificar, agilizar la acción y el funcionamiento de la Administración municipal atendiendo a la demanda social y empresarial, para ello la presente Ordenanza dispone de tres actuaciones principales en los que se engloban las distintas medidas:

- Simplificación de los procesos regulatorios, tomando conciencia de las posibilidades de mejora de sus procesos y, con frecuencia, del exceso regulatorio, duplicidades normativas o posibles incongruencias, defectos que están en la base

de muchos de los problemas detectados, pretendiendo con la presente garantizar la coordinación regulatoria conforme a los principios de simplificación normativa.

- La simplificación administrativa, en su vertiente organizativa, no se trata, por tanto, de imponer, so pretexto del logro de una mayor agilidad, mediante la reducción de la actividad administrativa, sino de exigir mejor Administración a través de la mejora de la gestión municipal.
- Simplificación procedimental, a través de modificaciones normativas concretas y de la evaluación continua de la normativa, con el objetivo de proceder a su actualización, simplificación o derogación, en los casos que generen cargas innecesarias, contengan duplicidades o necesiten una mayor claridad en su redacción, reforzándose con ello el principio de seguridad jurídica y la reducción y simplificación de trámites, ganando agilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Las políticas de simplificación administrativa solo serán eficaces, en todo caso, si se conciben y ejecutan simultáneamente en los tres ámbitos señalados: normativo, procedimental y organizativo. Se trata con ello de impulsar un proceso integral de transformación, única forma real de lograr los objetivos propuestos y de implantar, de forma efectiva, una Administración más ágil y proactiva. El resultado es un proceso integral, que afecta a toda la organización, un proceso paralelo, y equivalente en su plano, al de transformación digital.

La presente ordenanza da continuidad a las medidas adoptadas en Ordenanza reguladora del ejercicio de actividades sujetas a declaración responsable y comunicación en el término municipal de Las Rozas de Madrid (B.O.C.M. Núm. 55 de 6 de marzo de 2019 Pág. 189), cuyo origen deriva de la Directiva 2006/123/CE y normas de trasposición de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la actividad Comercial de la Comunidad de Madrid, y Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y Determinados Servicios, bloque normativo que supuso el primer paso regulatorio municipal en el camino de la reducción de trámites burocráticos, flexibilización y simplificación de procedimientos administrativos y urbanísticos y la reducción de limitaciones existentes en el libre ejercicio de actividades. Este proceso integral de transformación debe continuar, y se culmina con la dupla de Ordenanzas de la que la presente forma parte en su carácter transversal, junto con la Ordenanza de control de los actos de naturaleza urbanística e implantación de actividades.

Se afrontan, en este marco, reformas estructurales de normas fundamentales para la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Se trata con ello de regular mejor, de homogeneizar procedimientos, de suprimir trámites superfluos, de automatizar la actuación administrativa utilizando nuevas herramientas tecnológicas, de interconectar todas las áreas para facilitar el flujo de información.

La presente Ordenanza desarrolla el concepto de simplificación administrativa previsto en la legislación, pero innovando en aspectos reglamentarios, procedimentales y organizativos del Ayuntamiento a fin de mejorarlos. La Ordenanza se presenta como

instrumento dinámico, de participación ciudadana mediante la creación de un canal permanente capaz de generar sinergias que produzcan beneficio social y económico por el flujo informativo multidireccional, mediante un procedimiento para atención específica de sugerencias ciudadanas en materia de simplificación administrativa de competencia municipal.

La norma se estructura en una parte expositiva, una parte dispositiva compuesta de cuarenta y tres artículos distribuidos en nueve títulos, una disposición transitoria y una disposición derogatoria.

En el Título I se presentan las disposiciones generales, contenidas en el desarrollo de conceptos, de los criterios que regirán el diseño y desarrollo de la actividad municipal, para la simplificación de procedimientos, agilización de trámites y reducción de cargas, regulando la creación del Comité de Simplificación Administrativa para el impulso y seguimiento de las actuaciones propuestas.

El Título II concreta medidas para la mejora de los procesos regulatorios, basado en reducir la cantidad normativa pero de más calidad, basado en la simplicidad de las disposiciones que permitan una mejor comprensión e identificación de las disposiciones, cohesión entre normativa municipal y aumentar la seguridad jurídico de la normativa aplicable y vigente, cuyos estandartes serán, la evaluación preceptiva de la calidad normativa de los proyectos que se pretendan aprobar, el informe de simplificación administrativa que acompañará al Plan normativa anual y el procedimiento especifico de sugerencias vecinales como canal multidireccional. Adicionalmente, se impulsa las relaciones telemáticas con los ciudadanos mediante la utilización preceptiva de estos medios en procedimientos de concurrencia competitiva.

El Título III desarrolla medidas de reducción de cargas en la organización administrativa en dos bloques, un primer bloque con la reducción de cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación documentación concreta, unificando y vinculando a todo el Ayuntamiento en una única forma de notificación electrónica y regulando la actuación administrativa automatizada, que permitirá automatizar trámites sin intervención directa de los empleados municipales. En un segundo bloque, se crea y regula la organización y funcionamiento del servicio y Registro de funcionarios habilitados conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, medida que tiene por objeto asistir y realizar trámites electrónicos en representación de los ciudadanos.

En el título IV se concretan medidas que completan y realizan modificaciones concretas sobre la normativa municipal, con el objeto de dinamización e impulso de la gestión administrativa y de la actividad económica municipal, en concreto se trata de regulación transversal de la tramitación de las declaraciones responsables y la modificación normativa con impacto directo en siete disposiciones generales.
Entre las medidas acogidas en este título, se encuentra en introducir la colaboración público-privada en el procedimiento de declaración responsable y comunicación previa en el sentido amplio, conforme a la habilitación legal de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid, aplicándose a actos de naturaleza urbanística en sentido amplio, así como al ejercicio de actividades con carácter general, mediante la regulación de la

intervención de la Entidades colaboradoras Urbanísticas que permita a los ciudadanos optar por una tramitación alternativa a la clásica, en aquellos supuestos de escasa entidad, y con un doble objetivo, reducir las cargas administrativas y los plazos en la tramitación de declaraciones responsables y alcanzar el pleno nivel de comprobación de las mismas.
Otras disposiciones que son modificadas, en virtud de los principios de simplificación administrativa y reducción de cargas se refieren a materias como sobre la declaración responsable en actividades comerciales, intervención administrativa mediante declaración responsable, Registro Municipal de Parejas de Hecho, régimen de autorizaciones demaniales, tarjetas de estacionamiento de carácter provisional, intervención con contenedores o sacas de obra en la vía pública, intervención en las actuaciones de publicidad exterior, documentación a presentar con la tarjeta de armas.

La Ordenanza, en definitiva, establece el deber general de todas las áreas que integran el Ayuntamiento de promover de forma efectiva la simplificación administrativa en sus respectivos ámbitos competenciales, concretando, además, los criterios fundamentales de simplificación que inspiran el conjunto de la Ordenanza, y, por ende, de la actividad administrativa municipal.

PARTE DISPOSITIVA

Título I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.
El objeto de esta ley es establecer medidas de simplificación administrativa para promover la mejora de los procesos regulatorios, de gestión y la organización del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y su sector público.

Artículo 2. Conceptos.
A los efectos de esta norma reglamentaria se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
a) Simplificación administrativa: las iniciativas de mejora de la calidad normativa, simplificación normativa, transformación digital del sector público, innovación, modernización y racionalización administrativa, revisión, reordenación y agilización de procedimientos y reducción de cargas administrativas.
b) Razones imperiosas de interés general: las razones definidas e interpretadas por la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y en particular, de forma no limitativa, el orden público, la seguridad pública, la protección civil, la salud pública, la preservación del equilibrio financiero del régimen de Seguridad Social, la protección de los derechos, la seguridad y la salud de los consumidores, de los destinatarios de servicios y de los trabajadores, las exigencias de la buena fe en las transacciones comerciales, la lucha contra el fraude, la prevención de la competencia desleal, la protección del medio ambiente y del entorno urbano, la política de vivienda social, la protección de la salud, la sanidad animal, la propiedad intelectual e industrial, la conservación del patrimonio histórico y artístico y los objetivos de la política social y cultural.

Artículo 3. Criterios para la simplificación de procedimientos, agilización de trámites y reducción de cargas.

1. Para el diseño y desarrollo de iniciativas de simplificación administrativa se promoverá la observancia y aplicación de los siguientes criterios:

a) Simplificación, unificación o eliminación de procedimientos, sin merma de las garantías exigibles ni de la transparencia de la actividad administrativa.

b) Reducción de términos y plazos y supresión, acumulación o simplificación de trámites innecesarios, redundantes o que no contribuyan a la mejora de la actividad administrativa, sin merma de las garantías exigibles ni de la transparencia de la actividad administrativa.

c) Supresión de cargas administrativas repetitivas, obsoletas, no exigibles legalmente o que, aun siéndolo, no sean necesarias para la adecuada resolución del procedimiento.

d) Supresión o reducción de la documentación requerida a las personas interesadas, favoreciendo la sustitución de la aportación por declaraciones responsables y analizando en todo caso el momento idóneo para la aportación, tendiendo a exigirla únicamente a quienes resulte estrictamente necesario atendida la propuesta de resolución y en el momento inmediatamente anterior más cercano a la misma.

e) Programación temporal del desarrollo de los procedimientos, considerando el impacto de las incidencias administrativas o generadas por los interesados en los mismos.

f) Establecimiento de modelos de declaración, memorias o test de conformidad que faciliten la presentación de solicitudes y la elaboración de informes preceptivos.

g) Extensión y potenciación de los procedimientos de respuesta inmediata o resolución automatizada para el reconocimiento inicial de un derecho o facultad, así como para su renovación o continuidad de su ejercicio. Este criterio se aplicará especialmente a los procedimientos y servicios en que se resuelven las pretensiones y demandas de la ciudadanía tras un único contacto con la Administración o en un tiempo muy breve.

h) Agilización de las comunicaciones, especialmente potenciando la transformación digital de la Administración y fomentando la relación electrónica con los ciudadanos, garantizando, en todo caso, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación que deberán reunir los dispositivos y servicios electrónicos para las personas con algún tipo de discapacidad y para las personas mayores, en igualdad de condiciones, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, reduciendo la brecha digital y garantizando atención a aquellas personas para las que no resulte posible la comunicación electrónica.

i) Fomento de las declaraciones responsables y comunicaciones, reduciendo la aportación de datos, documentos y requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, sin merma de las garantías exigibles ni de la transparencia y control públicos de la actividad administrativa.

j) Agrupación documental, incorporando en un único documento las manifestaciones que, en forma de declaraciones, certificaciones o actuaciones de similar naturaleza, deba hacer una misma persona en un mismo trámite, o en varios si la gestión del procedimiento lo permite.

k) Normalización documental, fundamentalmente de los formularios de solicitud, declaraciones responsables, comunicaciones, certificaciones y documentos de análogo

carácter, diseñando modelos que faciliten y agilicen su cumplimentación, con los datos mínimos necesarios para identificar a la persona interesada y facilitando, cuando sea posible, su cumplimentación anticipada. Los documentos e impresos deberán estar en todo caso disponibles en formato electrónico accesible.

l) Revisión de la necesidad de determinados registros y, en caso de serlo, posibilidad de inscripción de oficio y de vigencia indefinida de la inscripción.

m) Mejora de la información sobre requisitos, documentación y procedimientos, cumpliendo las obligaciones generales de transparencia y las específicas que establece la presente ley.

n) Formación permanente y específica de los empleados públicos en materia de simplificación administrativa en su triple vertiente: normativa, organizativa y procedimental.

Artículo 4. Comité de Simplificación Administrativa y premios a las buenas prácticas.

1. El Comité de Simplificación Administrativa será un grupo de trabajo interno permanente de asesoramiento para el impulso y promoción de la simplificación administrativa en toda la actividad administrativa municipal. Estará adscrita orgánicamente a la Concejalía que ostente las competencias de la Oficina de Asistencia a la Junta de Gobierno Local.

El Comité estará integrado por un mínimo de tres miembros y un máximo de siete, designados por Decreto de Alcaldía entre el personal municipal con experiencia o especialización en derecho administrativo, organización administrativa, gestión y políticas públicas, empleo público, contratación administrativa, subvenciones, administración electrónica y transformación digital de organizaciones. La presidencia la ostentará la Concejalía que ostente las competencias de la Oficina de Asistencia a la Junta de Gobierno Local, pudiendo requerir la presencia a las sesiones de los miembros de la Corporación con voz y sin voto. En cuanto a la organización y funcionamiento se regirán por lo dispuesto para los órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El mandato de los miembros de la Comisión será de cinco años, que podrá renovarse sin limitación de mandatos.

3. El Comité de Simplificación Administrativa, elaborará cada dos años un Catálogo de Buenas Prácticas en materia de simplificación, atenderá las propuestas ciudadanas previstas en la presente Ordenanza, elevará propuestas de simplificación y, para estimular la actitud proactiva del personal, de los órganos y entidades del Ayuntamiento, podrá proponer el otorgamiento de premios y menciones a aquellas iniciativas especialmente relevantes por su carácter innovador y sus efectos positivos para la simplificación administrativa.

TITULO II. Simplificación de los procesos regulatorios.

Artículo 5. Informe de Simplificación Normativa

El Informe de Simplificación Normativa tiene por objeto la revisión, actualización, simplificación y, en su caso, consolidación de las disposiciones municipales vigentes incorporando todas o algunas de las siguientes medidas, que será origen de modificaciones reglamentarias mediante la presente Ordenanza: a) La simplificación y reducción del número de normas.

b) La adaptación de las normas a los principios de buena regulación.

c) La consolidación de la normativa vigente.

d) Análisis de la normativa vigente para establecer propuestas de medidas de simplificación administrativa.

e) Evaluación de medidas implementadas en la anualidad anterior e impacto en la administración municipal.

El Informe específico de Simplificación Normativa se anexará al Plan Anual Normativo con cada revisión anual.

Artículo 6. Procedimientos que obligan a relacionarse con medios electrónicos**.**

1. A fin de impulsar la tramitación de procedimientos electrónicos y la agilización de la tramitación de procedimientos de concurrencia competitiva, mediante la presente norma reglamentaria se establece la obligación de relacionarse con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a través de medios electrónicos para todos los empleados municipales cualquiera que sea su situación administrativa, siendo los canales habituales la sede electrónica municipal, el portal del empleado o los servicios para notificaciones y comunicaciones electrónicas del Estado (DEHu, notific@, Carpeta ciudadana) conforme al apartado 2.e) del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

En las resoluciones por las que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se aprueben los modelos de solicitudes en relación con los procedimientos propios del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid que lo requieran, se habrá de indicar de manera expresa y clara la obligación de su presentación por medios exclusivamente telemáticos y las consecuencias de su presentación presencial, en cuyo caso la Administración les requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por lo que se considerará a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

2. Igualmente, se establece la obligación de relacionarse con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a través de medios electrónicos aquellos interesados en los procedimientos de concurrencia competitiva, en concreto, se deberá utilizar exclusivamente la instancia electrónica para los procedimientos selectivos y provisión de puestos, o cualquier otro procedimiento de concurrencia competitiva iniciados de oficio que se determine en las bases reguladoras, conforme al artículo 14 apartado 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

En estos procedimientos de concurrencia competitiva, cuando se requiera la autoliquidación por la Ordenanza Fiscal correspondiente, se deberá realizar a través de la Carpeta Tributaria del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid disponible en https://carpetatributaria.lasrozas.es/, debiendo acceder al apartado de Trámites por Tema, seleccionar Autoliquidaciones y Tasa correspondiente previamente habilitada.

Una vez generada la Autoliquidación, en el mismo trámite, se podrá proceder a su abono a través de la pasarela de pagos mediante Tarjeta de crédito y/o débito o se podrá descargar para proceder a su abono a través de las Entidades Bancarias Colaboradoras en la Recaudación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
De igual modo, el órgano convocante, cuando concurran circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el empleo de medios no electrónicos para la relación de las personas que concurran con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar preciso, debiendo incluirse una referencia a esta posibilidad en las convocatorias correspondientes.

3. El deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Las Rozas por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. En la tramitación de expedientes administrativos cuanto proceda la publicación en el Diario Oficial correspondiente u otra forma de publicidad, complementariamente se deberá proceder a su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón electrónico municipal de lo que quedará constancia en el expediente.

Artículo 7. Evaluación de la calidad normativa.
1. En el informe jurídico previo que conste en el expediente de tramitación de disposiciones generales, con el objeto de asegurar la coordinación y la calidad de la actividad normativa del Ayuntamiento analizará, al menos los siguientes aspectos del proyecto de norma que se pretenda tramitar:
a) La calidad técnica de la propuesta normativa.
b) La congruencia de la iniciativa con el resto de las normas municipales, normas aprobadas, que se estén elaborando o tramitando por el Ayuntamiento.
c) La necesidad, si procede, de incluir la derogación expresa de otras normas, así como de refundir en la nueva otras existentes en el mismo ámbito.
d) El cumplimiento o congruencia de la iniciativa de los proyectos normativos con la reducción de cargas administrativas, buena regulación y utilización preferente de medios telemáticos.

Artículo 8. Tramitación de propuestas ciudadanas en materia de simplificación administrativa de competencia municipal.

1.- Se habilitará mediante procedimiento específico y telemático, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas (sede.lasrozas.es).

Las propuestas ciudadanas solo podrán versar sobre simplificación administrativa normativa o procedimental, el resto que no cumplan este objeto serán tramitadas como sugerencia y/o reclamación conforme al Reglamento aplicable.

Tienen la condición de interesados en el procedimiento aquellos que se encuentren en las situaciones previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento

administrativo común, si bien, a efectos del presente Reglamento, pudiendo efectuar propuestas las siguientes personas físicas o jurídicas siguientes:
A. Personas físicas:

1.- Los habitantes del término municipal que se encuentren empadronados en el municipio.

2.- Los que no estando empadronados tengan establecidas una o varias relaciones tributarias periódicas con el Ayuntamiento. B. Personas jurídicas:

1.- Las Entidades que tengan establecimiento permanente en el Municipio.

2.- Para la realización de propuestas, lo interesados deberán utilizar el modelo normalizado para su tramitación, y con el suficiente detalle y concreción que permita su correcta valoración. La propuesta será valorada en el Comité de Simplificación Administrativa previsto en esta Ordenanza, de lo que resultará una contestación motivada al proponente de la que podrá resultar el siguiente sentido:

- Propuesta de contenido insuficiente, cuando por cuestiones de forma, de concreción, identificación las medidas o similares no sea posible su valoración.

- Inviable por no ajustarse al ordenamiento.

- Viable con condiciones necesarias para su tramitación.

- Viable, por tratarse de una propuesta acorde al ordenamiento jurídico y con suficiente concreción para su tramitación y sometimiento, en su caso, al órgano competente.

3.- El resultado de las propuestas tramitadas serán publicadas en el portal de transparencia previa anonimización de datos. El procedimiento previsto se mantendrá como canal de participación permanente y continuo durante la vigencia de la Ordenanza.

TITULO III Organización administrativa para la simplificación Capítulo I. Organización general.

Artículo 9. Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.
1. El Ayuntamiento de las Rozas reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa de rango superior reguladora aplicable establezca lo contrario, y en su caso, previo consentimiento expreso de la persona interesada:

a) La copia del DNI o documento identificativo equivalente, cuando se utilicen medios electrónicos y cuando ya conste a disposición de la Administración.
b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por el propio Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
d) Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.

f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración Pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos.
g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.
h) Se elimina la necesidad de aportar documentación padronal en cualquier procedimiento instruido en el Ayuntamiento, que bastará con la mera manifestación y comprobación municipal.

Respecto a la documentación anterior, se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o de subsanación, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía, el Ayuntamiento de las Rozas de Madrid:

a) Limitará la exigencia de la iniciativa e impulso de las actuaciones por parte de las personas interesadas a los supuestos estrictamente necesarios en los que sea legalmente exigible.

b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

c) Procurará la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

d) Fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

Artículo 10. Actuación administrativa automatizada y sistemas de identificación y firma utilizables por el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

1. Los actos administrativos de la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada en los términos de lo establecido en la legislación de régimen jurídico del sector público. A estos efectos, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid a propuesta del funcionario responsable del trámite y la validación técnica de la Oficina Digital, podrá determinar para cada supuesto y condiciones de la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

a) Sello electrónico del órgano o entidad de Derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico reconocido y cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de Derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2. La utilización de los sistemas de identificación y firma por el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas se regirá por lo previsto en la normativa específica del Ayuntamiento de Las Rozas.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas dispondrá de certificados electrónicos de empleados públicos emitidos por un prestador de servicios de certificación electrónica cualificado.

Los certificados electrónicos del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas podrán emitirse con número de identificación profesional en los casos legalmente establecidos.
Cuando el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas actúe en el ejercicio de sus funciones, utilizará los certificados electrónicos de empleados público o el sistema de identificación y firma con CSV previsto en la normativa específica.
En el caso de imposibilidad técnica de utilización de los sistemas previstos en la normativa vigente, podrá autorizarse el uso voluntario de certificados electrónicos cualificados estrictamente personales de los que disponga dicho personal.

Artículo 11. Notificación.
1. En todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibir las notificaciones por medios electrónicos, de conformidad y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en la normativa específica tributaria, el órgano lleve a cabo la práctica de la notificación de las resoluciones y actos administrativos, los notificará a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos, mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en la Dirección Electrónica Habilitada Única, a través de la plataforma de gestión administrativa de expedientes.

2. Cuando un interesado actúe a través de representante, siendo éste el que presenta la solicitud, la notificación irá dirigida al representante y cursará todos los efectos respecto a la práctica de la misma. El aviso, en su caso, se realizará a la dirección de correo electrónico que el solicitante, en este caso el representante, haya indicado.

3. Todos los servicios están sujetos al uso de la notificación electrónica, a través de cualquier sistema implementado por el Estado y que será compatible con la notificación en sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, notificación postal, y/o envío al correo designado por el interesado.

Artículo 12. Disposición de equipos y sistemas de comunicaciones para el personal municipal.
El Ayuntamiento de Las Rozas pondrá a disposición del personal definido en el apartado "ÁMBITO DE APLICACIÓN" de la Normativa de Uso de la Información y Sistemas informáticos, que así lo precisen, los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de las funciones profesionales que tenga atribuidas.
Mediante estos equipos las personas usuarias tendrán acceso a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Las Rozas, motivo por lo que es necesario adoptar una serie de precauciones y medidas para su adecuada utilización.
Estas normas conciernen específicamente a todos los dispositivos facilitados y configurados por el Ayuntamiento para su utilización por parte de las personas usuarias, incluyendo equipos de sobremesa, portátiles y dispositivos móviles con capacidades de acceso a los Sistemas de Información de la entidad local.
La normativa de uso de los sistemas de Información será entregada a todo el personal afectado al comienzo de su relación contractual con el Ayuntamiento. Dicho personal

firmará además la declaración establecida en la mencionada normativa, que de manera adicional estará a disposición en la intranet municipal.
El personal actual recibirá comunicación del Departamento de RRHH en el que se establecerá un periodo concreto para formalizar la firma de la Declaración de conocimiento de la normativa establecida.

Capítulo II. Funcionarios con habilitación para la identificación y firma electrónica

Artículo 12. Creación del Registro de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.
Mediante el presente se crea el Registro de funcionarios habilitados del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este registro queda adscrito a la Oficina Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Las Rozas, bajo la superior dirección de la Oficina de la Junta de Gobierno Local conforme al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal.

Podrá otorgarse habilitación a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, que dispondrán de un certificado electrónico de empleado público.

Artículo 13. Registro de funcionarios con habilitación.
1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid dispondrá de un Registro de funcionarios con habilitación para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. El ámbito de actuación de los funcionarios inscritos en el Registro será el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma.
3. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que, en el ámbito de la actividad administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, precisen una autenticación fehaciente de la persona interesada, y que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios con habilitación.
4. Los funcionarios con habilitación solo podrán identificar y autenticar a personas interesadas, que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los procedimientos que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación mediante consulta al Registro Electrónico de Apoderamientos o la solicitud a la persona interesada de la acreditación.
5. El Registro de funcionarios con habilitación será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación, sin que ello impida su puesta en funcionamiento.

6. La acreditación de representación mediante registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento de Las Rozas se prestará mediante adhesión al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o REA-AGE, que es un registro electrónico que permite inscribir las representaciones que las

personas interesadas otorguen a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial ante la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados adheridas.

La inscripción de un apoderamiento puede hacerla tanto una persona poderdante como una persona apoderada ya sean personas físicas o personas jurídicas. En este último caso, están obligados a comparecer electrónicamente con certificado electrónico de representante. Cuando uno de los dos intervinientes sea persona obligada a relacionarse con medios electrónicos será necesario comparecer electrónicamente. La comparecencia presencial se lleva a cabo en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

La comparecencia electrónica se realiza a través del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado

Cuando la inscripción del apoderamiento la inicie una persona apoderada, será necesario que aporte un poder notarial o un documento privado firmado electrónicamente por ella y por la persona poderdante, en el que se haga constar la voluntad de autorizar a la persona apoderada para que actúe en su nombre de forma electrónica ante las Administraciones Públicas.

Los documentos privados con firma electrónica solo se podrán presentar por comparecencia electrónica.

El resto de los requisitos serán regulados por la Orden reguladora del Registro de apoderamientos electrónico de la AGE.

Artículo 14. Funcionamiento del Registro de funcionarios con habilitación

1. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de los funcionarios para realizar determinados trámites, será realizada por la Dirección de la Oficina de la Junta de Gobierno Local.
2. Una vez anotada en el Registro la inscripción, modificación o cancelación de las habilitaciones, estas deberán ser efectivas en el plazo máximo de 48 horas.
3. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin.
4. Producida la anotación de la habilitación, se expedirá un certificado que equivaldrá a credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites o se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados, o no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto o centro de adscripción de la funcionaria o funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.
5. El órgano que realice la habilitación podrá consultar la base de datos del Registro de Personal a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de los funcionarios con habilitación. Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de Personal se informará al Registro de funcionarios con habilitación para que la suspenda y lo ponga en conocimiento del órgano que realizó la inscripción.

5. Para acceder a los sistemas/recursos informáticos es necesario tener asignada previamente una cuenta de usuario y estar dado de alta en los servidores de dominio. El alta de las personas usuarias será comunicada a la D.G. de la Oficina Digital, a través del Centro de Atención y Soporte al Usuario (CAU) por el Director del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local quien solicitaría el alta y el perfil necesario con el que se configuren las funcionalidades y privilegios disponibles en las aplicaciones según las competencias de cada persona usuaria, adoptando una política de asignación de privilegios mínimos necesarios para la realización de las funciones encomendadas. El Departamento de Recursos Humanos comunicará la baja de los usuarios a la D.G. de la Oficina Digital a través del Centro de Atención y Soporte al Usuario (CAU) para proceder a la eliminación efectiva de los derechos de acceso y los recursos informáticos asignados al mismo.
Los cambios o modificaciones en el acceso a los sistemas de información a los sistemas de información municipales dentro de un mismo Área/Departamento/Servicio serán comunicados a la D.G. de la Oficina Digital a través del CAU por el Director del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. En aquellos casos en los que la persona usuaria cambie de Área/Departamento/Servicio deberá ser comunicada por el Departamento de Recursos Humanos esta circunstancia.

Artículo 15. Contenido del Registro de funcionarios con habilitación.
En el Registro se harán constar los siguientes datos de funcionarios con habilitación: a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
b) Nombre y apellidos del funcionario.
c) Órgano u organismo de adscripción.
d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
e) Fecha de alta en el Registro.
f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para cada trámite o procedimiento.
g) Tipo de habilitación: identificación o firma electrónica y/o expedición de copias auténticas.
h) Fecha de baja en el Registro y otras consideraciones.

Artículo 16. Actuaciones de los funcionarios con habilitación.
1. Los funcionarios con habilitación ofrecerán a las personas interesadas información, asistencia general en el uso de los medios electrónicos y asistencia específica para la realización de trámites electrónicos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y sus organismos públicos para los que se les ha otorgado la habilitación.
2. Sus funciones consistirán en:
a) Identificar de forma fehaciente a la persona interesada.
b) Tramitar la obtención de la firma electrónica.
c) Cumplimentar y presentar las solicitudes para el Registro Electrónico General o trámites en los sistemas electrónicos municipales.
d) Recoger la documentación e incorporarla al sistema de Registro Electrónico General o aplicación de tramitación.
e) Recoger e incorporar la solicitud o trámite de la autorización expresa de la persona interesada para la utilización de este servicio.

f) Entregar la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.
g) Expedir copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
h) Practicar notificaciones, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
i) Y cualquier otra que pueda establecer la normativa aplicable.

3. Para la realización de estas funciones los funcionarios con habilitación utilizarán el certificado electrónico de personal al servicio de la administración pública facilitado por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Artículo 17. Responsabilidades de los funcionarios con habilitación.

1. Los funcionarios con habilitación no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.
2. Con carácter general, todos los funcionarios destinados en la Oficina de Asistencia en materia de Registro tendrán habilitación para la identificación y acreditación de las personas interesadas, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de trámites electrónicos que requieran identificación y firma electrónica de la persona solicitante.

Artículo 18. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.

1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjera el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o el pasaporte.
2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por el funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar un documento al efecto.
3. El modelo de autorización al funcionario con habilitación estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de las personas interesadas.
4. El funcionario con habilitación entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Artículo 19. Expedición de copias auténticas.

1. La habilitación para la expedición de copias auténticas a que se refiere la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común se reconoce para todo el personal funcionario que preste servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, con el alcance de la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier

documento en papel que presenten las personas interesadas para que se remita desde la citada oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.
2. Adicionalmente, se reconoce expresamente está habilitación al personal funcionario de las áreas de Archivo y Transparencia

TITULO IV. Impulso de la gestión administrativa y de la actividad económica municipal.

CAPÍTULO I. Colaboración en la intervención administrativa

Artículo 20. Racionalización de la intervención administrativa.
1. El Ayuntamiento y entidades dependientes promoverán en los procedimientos de su competencia la utilización de la declaración responsable y la comunicación como técnicas de intervención administrativa sobre la actividad de los particulares en el marco establecido en la normativa básica del Estado y la normativa sectorial aplicable.

Artículo 21. Entidades colaboradoras urbanísticas en la intervención administrativa municipal.
1. El presente artículos y siguientes, tienen por objeto regular el régimen jurídico y funcionamiento de la colaboración de entidades privadas en el ejercicio de funciones administrativas en cumplimiento de lo expuesto en el artículo 164 de la Ley 9/2001 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, como medida de simplificación administrativa introducida por la Ley 11/2022 de 21 de diciembre.

2. Se consideran entidades privadas colaboradoras a aquellas entidades que cumplan los requisitos de la Ley 9/2001 de 17 de julio de la Comunidad de Madrid, estén debidamente autorizadas por la Comunidad de Madrid y Registradas para colaborar en la realización de las actuaciones de verificación y control del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico municipal.

Artículo 22. Acreditación y registro de entidades colaboradoras de certificación.
1. Las Entidades colaboradoras se habilitarán conforme a la normativa de la Comunidad de Madrid, y con su acreditación comunicarán al Ayuntamiento para su Registro, con todos los datos precisos para la acreditación. Igualmente, estarán obligados a comunicar la Baja o modificación de su acreditación al Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la exhibición de la acreditación para la actuación del Registro municipal.
La función de verificación, inspección y control podrá ser desempeñada por entidades colaboradoras acreditadas y habilitadas en los términos establecidos en la normativa autonómica y municipal de aplicación, para lo que podrán emitir actas e informes de inspección urbanística.
2. Las entidades privadas colaboradoras en ningún caso tendrán carácter de autoridad, ni su actuación podrá impedir la función de verificación, control e inspección propia de los servicios técnicos municipales.

3. Los interesados podrán dirigirse al Ayuntamiento, o bien acudir a la colaboración privada de estas entidades en los términos establecidos en la presente ordenanza, sin que de ello pueda derivarse tratamiento diferenciado alguno por parte del Ayuntamiento para intervención en los actos de naturaleza urbanística previstos en la presente.
4. Las certificaciones técnicas, informes, y actas de comprobación emitidos por las entidades colaboradoras, cuando sean favorables, tendrán efectos equiparables a los emitidos por los servicios técnicos municipales.
5. Cuando existan certificaciones técnicas, actas o informes desfavorables, será precisa su ratificación o rectificación por los servicios técnicos municipales.
6. En cualquier momento de la tramitación, los servicios técnicos municipales podrán emitir un informe técnico y/o jurídico motivado, que prevalecerá sobre el emitido por las entidades colaboradoras.

Artículo 23. Ámbito de actuación de las entidades colaboradoras.
1. Las entidades colaboradoras podrán intervenir en cualquier actuación a instancia del interesado o a instancia del Ayuntamiento, referente a la presentación y comprobación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en el ámbito del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, integrando las declaraciones responsables y comunicaciones previas en supuestos de implantación y desarrollo de actividades económicas ubicados en el municipio en los términos indicados en la presente Ordenanza, así como a las solicitudes de autorizaciones de uso temporal de bienes de dominio público según se concrete en las bases reguladoras.
A efectos de identificar el ámbito objetivo conforme a la Ordenanza Fiscal nº 7, quedan incluidas en al ámbito de actuación las siguientes declaraciones responsables o comunicaciones previstas en el ANEXO II: Números 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 36.

2. En los términos de la ordenanza, las entidades colaboradoras podrán intervenir en cualquier actuación incluidas en el apartado 1, quedando expresamente excluidas de la intervención de las entidades colaboradoras las siguientes actuaciones:
a) En actuaciones que requieran licencias urbanísticas, a salvo la previsión prevista en el artículo 167.5 de la Ley 9/2001.
b) En actuaciones en situación de fuera de ordenación absoluta.
c) Declaraciones responsables para la primera ocupación o funcionamiento previstas en la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid y declaraciones responsables funcionamiento previstas en la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Artículo 24. Las entidades colaboradoras determinarán los precios los de actuaciones previstas en el presente Capitulo conforme a las siguientes reglas:
a) Los precios que percibirán las entidades colaboradoras urbanísticas por el ejercicio de sus funciones de verificación y control en relación con las declaraciones responsables se referirán a tarifas de sus usuarios.
b) Las entidades colaboradoras urbanísticas autorizadas deberán establecer las tarifas de sus actuaciones en relación con los procedimientos previstas en esta Ordenanza respetando el límite máximo autonómico y municipal, así como el

régimen de pago fijado por el Ayuntamiento de Las Rozas Madrid referenciados a la Ordenanza fiscal núm. 7 reguladora de la Tasa por prestación de servicios urbanísticos y actividades, teniendo como referente los hechos imponibles y los números aplicables (Anexo II OF nº7 en relación con art. 23.1 de esta

Ordenanza).

c) Anualmente, las entidades privadas colaboradoras urbanísticas fijarán los precios a percibir por el ejercicio de sus funciones. Dichos precios deben ser comunicados a la Secretaría General técnica de la Consejería competente en materia de urbanismo de la Comunidad de Madrid y al Ayuntamiento.
d) El Ayuntamiento con anterioridad al 1 de noviembre de cada año, trasladará a las ECU los límites máximos municipales, descuentos y régimen de pago vigentes, para que sobre dichas condiciones se ofrezcan un porcentaje de descuento sobre la cuota que resultaría de aplicar citada Ordenanza Fiscal dentro del importe mínimo y máximo impuesto por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
e) Las tarifas una vez comunicadas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid conforme al artículo 167 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios electrónico municipal.
f) Los descuentos que se asumirán en las tarifas son los siguientes:
GRUPO 1.- Descuento del 5% del precio, para solicitudes formuladas por parados de larga duración (más de 12 meses); desempleados que sean beneficiarios del pago único o capitalización de la prestación por desempleo; jóvenes de hasta 30 años; personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% y por asociaciones de ámbito nacional declaradas de utilidad pública.
GRUPO 2.- Descuento del 5% del precio, para aquellas solicitudes promovidas por clientes que hayan tramitado en la presente ECU tres certificados de conformidad o dos declaraciones responsables, con resultado satisfactorio.

Artículo 25. Presentación y verificación de la declaración responsable por la entidad colaboradora.

1. Con carácter previo a la presentación de la declaración responsable o comunicación previa el titular de la actuación podrá dirigirse a la entidad colaboradora de su elección aportando su declaración responsable, con el contenido y documentación establecida en la normativa aplicable.

2. La entidad colaboradora verificará la documentación exigida y su contenido, la adecuación a la normativa urbanística, de implantación de actividades o patrimonial, según proceda, y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida, mediante la emisión de un certificado técnico de conformidad.

Los servicios técnicos municipales podrán determinar las instrucciones, modelos o apartados que deberán utilizar a efectos de homogeneizar el certificado técnico de conformidad.

3. Al objeto de la emisión del certificado técnico de conformidad, con carácter previo, la entidad colaboradora urbanística podrá solicitar directamente los informes que sean preceptivos y exigidos por la normativa urbanística, sectorial y municipal de conformidad con la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones urbanísticas del

Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, incluidos los informes del órgano ambiental competente y el informe en materia de protección del patrimonio, si fuesen precisos, que se aportarán como documentación necesaria de la declaración responsable.
La solicitud de informes podrá determinar la suspensión del plazo máximo de resolución del procedimiento de acuerdo con las reglas establecidas en la legislación del procedimiento administrativo común. En ningún caso se recabará informe preceptivo para las actuaciones que sean inviables urbanísticamente.
4. Una vez emitido el certificado de conformidad, la entidad colaboradora, con autorización del titular de la actuación, lo presentará acompañado de la documentación referida en la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables urbanísticas y de actividades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
Cada uno de los documentos que acompañen a la declaración responsable deberá presentarse debidamente diligenciado por la entidad colaboradora con el número del certificado de conformidad correspondiente.

Artículo 26. Comprobación declaraciones responsables por la entidad colaboradora.
1. Una vez comunicada la finalización de la actuación a la entidad colaboradora, se efectuará la inspección en los términos de la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables urbanísticas y de actividades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. La entidad colaboradora remitirá copia del acta de comprobación a la Administración municipal y al titular de la actuación, en un plazo máximo de diez días desde la realización de la inspección.
2. La entidad colaboradora realizará el requerimiento de subsanación de deficiencias no esenciales, así como la posterior inspección.
3. Si el resultado de la comprobación fuera desfavorable, se emitirá un informe de disconformidad y el ayuntamiento, previa verificación si lo considera, adoptará la resolución de ineficacia con las consecuencias previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y de conformidad con lo previsto en la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables urbanísticas y de actividades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
4. Cuando la entidad colaboradora hubiese requerido la emisión de algún informe preceptivo previo a la presentación de la declaración responsable, la verificación de la actuación deberá hacerse de manera conjunta por la entidad y los servicios técnicos municipales.
5. A estos efectos, una vez que la entidad colaboradora conozca la fecha de terminación de la actuación, solicitará al órgano competente la fecha para llevar a cabo la inspección, fijándose preferiblemente un único día para llevar a cabo la comprobación conjunta y, en el caso de que no pueda realizarse esta comprobación en la misma fecha, la inspección por los servicios técnicos municipales no podrá posponerse más de 10 días desde que la entidad hubiera realizado su comprobación.
6. La entidad colaboradora pondrá inmediatamente en conocimiento de la administración municipal la omisión de la comunicación de finalización de la actuación, así como la no contestación al requerimiento de subsanación de deficiencias no esenciales que se hubiese realizado, a fin de que por el órgano municipal competente previa verificación de los servicios técnicos, se declare si lo considera la ineficacia de la declaración responsable en los términos previstos en la normativa aplicable.

7. Se excepcionan de este procedimiento de colaboración las declaraciones responsables de primera ocupación de edificaciones y aquellas de la DA 9ª de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

Artículo 27. Certificación del control de actividades por entidades colaboradoras.
1. Cuando el interesado acuda a una entidad colaboradora para el cumplimiento de un deber de control de actividades, la entidad colaboradora emitirá un informe de control, que será enviado al Ayuntamiento en un plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se realice la comprobación material.
2. En los supuestos en los que la entidad colaboradora apreciara la existencia de incumplimientos de la normativa que resulte de aplicación, lo hará constar en su informe, junto con las indicaciones que haga al titular de la actividad para la subsanación de estos, indicaciones que se harán sin perjuicio de la incoación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad que correspondan.
3. Si los incumplimientos de la normativa detectados en la actuación de control fuesen susceptibles de provocar un grave riesgo a las personas o a los bienes, la entidad colaboradora comunicará este hecho al Ayuntamiento de manera inmediata.

Artículo 28. Colaboración de las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento.
El Ayuntamiento podrá acudir a la colaboración con las entidades colaboradoras para la realización de tareas de comprobación material y verificación en los procedimientos administrativos relativos a cualquier medio de intervención urbanística municipal, a través las fórmulas previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 29. Certificación de verificación documental.
1. Para agilizar los procedimientos de intervención administrativa sobre actividades privadas, los interesados podrán obtener, con carácter previo a la presentación de la solicitud, declaración o comunicación, un certificado emitido por entidad colaboradora de certificación acreditativo de la verificación de la documentación.
2. La verificación consistirá en la revisión técnica, el informe y la validación del proyecto básico o de ejecución, proyecto de actividad o documentación técnica que acompañará a la solicitud que deba presentar ante la Administración, pronunciándose, además, sobre la suficiencia y la idoneidad de la documentación para los fines que legalmente procedan.
3. Las solicitudes, declaraciones o comunicaciones con certificado de verificación documental, junto con el resto de documentación exigida, se admitirán a trámite, sin perjuicio de la actividad de ordenación e instrucción que el órgano competente considere procedente.

CAPITULO II. Simplificación de trámites y seguridad jurídica del Registro Municipal de Parejas de Hecho.

Artículo 30. El Registro Municipal de Parejas de Hecho.
El Registro Municipal Oficial de parejas de hecho se regirá por la Ley 11/2001, de 19 de diciembre de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid, o aquella norma autonómica

que en cada momento resulte de aplicación, en cuanto al ámbito de aplicación, requisitos personales, de la inscripción de las uniones de hecho, extinción de la unión, beneficios con el personal del Ayuntamiento y normativa municipal. Igualmente, se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto 134/2002, de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o aquel que en cada momento resulte de aplicación, con las siguientes peculiaridades:

- El Registro estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, correspondiendo su llevanza, custodia y responsabilidad a la Secretaria General del Pleno o al Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local conforme a la distribución de tareas del Alcalde-Presidente, quien será responsable de velar por su buen funcionamiento y proponer la resolución o denegación de la inscripción de las uniones de hecho, así como la práctica de las diligencias que fueren precisas. Sin perjuicio de ello, se podrá nombrar un funcionario del Ayuntamiento como encargado inmediato del Registro de Parejas de Hecho al que se podrán delegar actuaciones de ejecución.
- Las referencias normativas del Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid se entenderán realizadas al Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- La resolución acordando o denegando las correspondientes inscripciones se resolverán por el Concejal delegado responsable de la Oficina de la Junta de Gobierno Local, pudiendo ser objeto de recurso de reposición conforme a la normativa de procedimiento administrativo común y normativa de régimen local.
- Las inscripciones como las certificaciones están sujetas a la tasa que conforme a la normativa municipal se impongan.
- Se procurará la llevanza mediante registro electrónico de parejas de hecho y se procurará que las certificaciones se expidan mediante actuaciones automatizadas.
- Esta Ordenanza únicamente será de aplicación a aquellas uniones en las que ambos miembros se hallen empadronados en el mismo domicilio y tengan su residencia en el Municipio de Las Rozas de Madrid.
- El Ayuntamiento de Las Rozas establecerá sus proprios impresos y modelos para la presentación de documentación, solicitud inscripción u otros trámites relacionados.
- La documentación oficial expedida por autoridades del extranjero deberá encontrarse debidamente apostillada o legalizada de acuerdo a la legislación vigente así como estar traducido al castellano por un Traductor Jurado habilitado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.
- En el Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid no se realizará inscripción de contratos, convenios u otros acuerdos celebrados entre las partes.

CAPITULO III. Disposiciones comunes para la simplificación de trámites en las autorizaciones demaniales.

Artículo 31. Régimen particular de autorización y control para la instalación de terrazas de titularidad privada, de uso público.

Mediante el presente se modifica el artículo 18 y 19.8 de la Ordenanza reguladora de Instalación de Terrazas (BOCM Lunes 11 de marzo de 2019 Núm. 59 Pág. 221), a fin de incluir el régimen de declaración responsable como instrumento de intervención administrativa en lugar de la autorización, de lo que resulta la siguiente redacción modificada:

Se modifica el artículo 18 de la Ordenanza reguladora de Instalación de Terrazas resultado la siguiente redacción:

1. Podrá denegarse la autorización de terraza cuando la concentración de terrazas en un determinado espacio pueda suponer alteración de su destino natural o de seguridad que resulten perjudiciales para los vecinos.
2. El régimen de control del establecimiento de terrazas a instalar en suelo de propiedad privada se ejercerá mediante la presentación, en el Ayuntamiento, de declaración responsable solicitud acompañada de la siguiente documentación:

— La declaración responsable según modelo normalizado a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas y en las dependencias municipales, en la que el interesado manifieste que cumple con lo exigible por la Ordenanza de aplicación, la normativa urbanística y sectorial aplicable a dicha actuación en los términos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

— Autoliquidación de la tasa municipal establecida al efecto. En estos procedimientos la autoliquidación por la Ordenanza Fiscal correspondiente, se deberá realizar a través de la Carpeta Tributaria del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid disponible en https://carpetatributaria.lasrozas.es/, debiendo acceder al apartado de Trámites por Tema, seleccionar Autoliquidaciones y Tasa correspondiente previamente habilitada. Una vez generada la Autoliquidación, en el mismo trámite, se podrá proceder a su abono a través de la pasarela de pagos mediante Tarjeta de crédito y/o débito o se podrá descargar para proceder a su abono a través de las Entidades Bancarias Colaboradoras en la Recaudación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. (Incluir el trámite según art. 6.2 de carpeta tributaria)

— Seguro de responsabilidad civil del local donde se ejerce la actividad principal y de la terraza, en los términos señalados en el artículo 6.3 de la Ley 17/1997, de 4 de julio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

— Dos copias de plano a escala 1:50 indicando las cotas del espacio que ocupa la terraza que se pretende instalar, superficie útil e indicación de los elementos de mobiliarios y elementos auxiliares a instalar, así como la justificación del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad.

— En el caso de instalar calefactores portátiles, deberá acompañar certificado de homologación, siendo estos eléctricos o con combustible que no genere residuos sólidos; en este último caso, deberá presentarse estudio realizado por técnico competente que garantice la correcta evacuación de residuos gaseosos y la renovación del aire.

— En el caso de realizar instalación eléctrica auxiliar, deberá acompañar las garantías técnicas de instalación y certificado de técnico competente o boletín de instalador.

— En el caso de contemplar la instalación de elementos auxiliares entre los indicados en el artículo 19.5 de la Ordenanza reguladora de la instalación de terrazas, tales como toldos, pérgolas, cubiertas acristaladas abatibles o pérgolas, se deberá presentar memoria justificativa del cumplimiento de la normativa técnica aplicable suscrita por técnico competente.

— Dos copias del plano parcelario de emplazamiento a escala 1:1000, con indicación de la ubicación del local respecto a locales colindantes. En el plano de emplazamiento se indicarán los servicios públicos existentes. — Fotografías del estado actual de la terraza. — En caso de edificios sometidos a régimen de propiedad horizontal, autorización de la comunidad de propietarios para la terraza y elementos auxiliares o documento que justifique su no necesidad por haberse ya previsto en la escritura de división horizontal.

Los efectos de la declaración responsable se producirán desde el día en que la misma tenga entrada en el registro del Ayuntamiento de Las Rozas junto con la documentación completa, sin perjuicio de las funciones de comprobación, control e inspección a posterior del Ayuntamiento, su declaración de ineficacia y de las responsabilidades inherentes a la declaración.
(…)
El artículo 19 apartado 8. Se modifica con la siguiente redacción:
Cuando se incluyan elementos auxiliares, junto con la presentación de la declaración responsable, se deberá presentar memoria justificativa del cumplimiento de la normativa técnica aplicable suscrita por técnico competente, acompañada del resto de documentación necesaria para su tramitación. Una vez terminada la instalación y previamente a su uso deberá presentarse certificado de finalización de la obra visado y suscrito por técnico competente sobre su correcta ejecución y su cumplimiento con la normativa técnica y la autorización municipal concedida, así como el certificado de seguridad estructura

Artículo 32. Suspensión temporal de la Ordenanza reguladora de instalación de terrazas en sus Títulos I y II.
Mediante el presente se modifica la Ordenanza reguladora de Instalación de Terrazas (BOCM Lunes 11 de marzo de 2019 Núm. 59 Pág. 221), en la que se incluye como Disposición Adicional la siguiente:
Por parte del Pleno del Ayuntamiento se podrá suspender de forma temporal y parcial la vigencia de la Ordenanza Reguladora de instalación de terrazas en cuanto a sus títulos I y II. La suspensión se deberá fundamentar en el marco normativo definido por el Real Decreto 463/2020 y demás legislación aplicable con ocasión del estado de alarma y la situación de emergencia sanitaria causada por la COVID19, o cualquier otra situación excepcional declarada mediante norma con rango de Ley.
Durante dicho periodo la ocupación de espacios públicos mediante terrazas, así como mediante otras instalaciones portátiles, fácilmente desmontables, será regulada a través de las bases para el otorgamiento de autorizaciones en espacios públicos que, con periodicidad anual, aprueba el órgano competente del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y que las medidas excepcionales que las bases prevean se ajustaran a la normativa sectorial aplicable.
Por coherencia, el artículo 34 de la Ordenanza municipal de zonas verdes, parques y jardines, que dispone que los quioscos, cualquiera que sea su naturaleza, y su correspondiente terraza de veladores, sillas y mesas, deberán formar un todo uniforme, sin que pueda existir separación entre el quiosco propiamente dicho y la tierra y sin que la superficie total ocupada pueda exceder de 150 m², debe quedar, igualmente, suspendido con objeto de que la ocupación máxima por las terrazas, tanto en zonas verdes como en el resto del dominio público, sea la misma (300 m2. de ocupación máxima de las terrazas, según las bases aprobadas actualmente vigentes)

Para beneficiarse de la excepción, deberán acreditarse el cumplimiento de la normativa urbanística y utilización del dominio público, mediante el informe técnico oportuno.

Artículo 33. Las autorizaciones demaniales se regirán por las Bases reguladoras de conformidad con la normativa aplicable y por las siguientes condiciones comunes:

1. Las obligaciones que deberán cumplir los beneficiarios se determinan en las bases reguladoras de las autorizaciones demaniales, a excepción de la relativa a la constitución de fianza como garantía de la reposición del dominio público local utilizado en las mismas condiciones en las que se obtuvo, que no será obligatorio constituir, salvo que el criterio técnico considere que la entidad de la instalación conlleve un deterioro en el dominio público a reponer.

2. El régimen sancionador de las autorizaciones demaniales para el aprovechamiento especial del dominio público local, así como su uso privativo se estará a lo dispuesto en los artículo 192 y 193 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y artículos 140.1 letras d y f, y art. 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, a salvo el régimen sancionador de la Ley 1/1997 de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid u otra norma con rango de Ley de aplicación sectorial que sean de aplicación en los supuestos que en las mismas se tipifiquen.

3. El régimen sancionador para las terrazas de temporada y puntos de venta ocasional es el previsto en el Capítulo IV de la Ordenanza Reguladora de la instalación de terrazas, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 11 de marzo de 2019.

4. Queda prohibida la venta ambulante en vehículos itinerantes en el término municipal sin la autorización justificativa y expresa del Ayuntamiento, tales como la afilar elementos de corte, tapizar elementos muebles o reciclado de residuos, cuyo incumplimiento será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley 1/1997 de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid. En el mismo sentido, queda prohibida la venta ambulante de productos de floristería en la vía pública, salvo aquellos con autorización demanial vinculados a una licencia municipal de actividad vigente.

5. La duración máxima de las autorizaciones demaniales comprendidas en este capítulo es de 4 años, por lo que la duración inicial de las mismas podrá ser prorrogada hasta alcanzar el citado plazo máximo.

6. La autorización demanial concedida es revocable, en cualquier momento, por razones de interés público, pudiendo el Ayuntamiento determinar la desinstalación temporal o definitiva, sin derecho a indemnización alguna.

7. La extinción de las mismas queda sometida al régimen previsto en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

En este sentido, el Ayuntamiento podrá extinguir o revocar las autorizaciones concedidas cuando lo aconsejen razones de interés público, sin que ello pueda dar lugar a indemnizaciones o compensaciones a los interesados, y adicionalmente la autorización se extinguirá en los siguientes supuestos:

- Jubilación o extinción de la personalidad jurídica.
- Por cualquier otra causa que suponga la modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización.
- Por la revocación de la autorización, en los siguientes supuestos:
    a) Falta de pago de la tasa.
    b) Cuando el titular no aporte la documentación requerida, en el plazo establecido.
    c) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular, declarado por el órgano que otorgó la autorización.
    d) Cuando el autorizado no haya sido instalado en el plazo concedido según su autorización.
    f) Cuando el titular haya arrendado o cedido la autorización.
    g) Cuando el titular mantenga la autorización sin uso sin causa justificada.

La extinción de la autorización la desinstalación de lo autorizado y, en su caso, la obligación de la retirada del mismo por parte del titular dentro de la semana siguiente a que se haya producido la extinción, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de ello. Transcurrido dicho plazo, los servicios municipales procederán a la retirada del puesto de venta, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de esta actuación.

8. Innecesaridad de promover concurrencia en solicitudes de autorización aprovechamiento especial de dominio público, así como, su uso privativo con instalaciones desmontables o muebles.

Dentro del Recinto Ferial, calle Real, calle Camilo José Cela y Parque París, no será necesario promover la concurrencia en aquellos casos en que la superficie total de la ocupación solicitada o propuesta no supere los 500 metros cuadrados y su duración sea inferior a un día (24 horas), dado que la capacidad de dichos recintos y espacios no supone la imposibilidad de realizar más de una actividad.

Con el fin de fomentar el asociacionismo municipal, tampoco será preceptiva la concurrencia cuando los beneficiarios sean Asociaciones, Clubes u entidades privadas sin ánimo de Lucro municipales debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

9. Las bases específicas de autorizaciones demaniales temporales o aprovechamiento especial podrán prever la utilización parcial de edificios, así como el ámbito susceptible de aprovechamiento especial y uso privativo por terceras personas con instalaciones desmontables o bienes muebles, pudiéndose ampliar o reducir los emplazamientos por Decreto de la Concejalía competente en materia de ferias.

Artículo 34. Cambio de titular autorizado.

1. Cuando las bases reguladoras de las autorizaciones demaniales así lo permitan, el cambio de autorizado se llevará a cabo mediante el régimen de comunicación previa al Ayuntamiento.

2. El cambio de titularidad de las autorizaciones demaniales susceptibles de transmisibilidad queda sujetas al deber de comunicar previamente al Ayuntamiento el cambio, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la autorización demanial.

3. El cambio de titularidad se efectuará mediante una comunicación, según modelo normalizado, que deberá ser suscrita tanto por el anterior titular como por el nuevo titular y a la que se acompañará copia de la autorización demanial presentada o mención de los datos identificativos de la misma.
4. En caso de que la comunicación no fuera suscrita por el anterior titular, será necesario adjuntar a la misma el documento público o privado que acredite la transmisión inter vivos o mortis causa de la propiedad o posesión del inmueble, local o solar.

CAPÍTULO IV. Eliminación cargas y duplicidades en la tramitación de tarjetas de estacionamiento de carácter provisional.

Artículo 35. Régimen de las tarjeas de estacionamiento de carácter provisional.

A fin de facilitar el desplazamiento autónomo a aquellas personas en situación de movilidad reducida residentes en el municipio desde el primer instante que surge la necesidad, mediante el presente capitulo se completa la Ordenanza municipal reguladora de tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida (BOCM Miércoles 4 de septiembre de 2013 Núm. 210 Pág 76), y la Ordenanza de circulación, tráfico y movilidad (BOCM Miércoles 19 de agosto de 2020 Pág 155 Núm. 200) a fin de regular las Tarjetas de estacionamiento provisionales de lo que resulta la siguiente regulación:

Con carácter provisional se podrá conceder, por razones humanitarias, una tarjeta de estacionamiento a personas que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente por la Comunidad de Madrid, por causa de enfermedad o patología acreditada, teniendo en cuenta la edad y demás condiciones personales y que razonablemente no permita tramitar en tiempo y forma la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

La acreditación de los extremos enunciados en el apartado anterior se efectuará con un certificado del médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante y haber iniciado el procedimiento solicitud cumplimiento los requisitos formales.

Adicionalmente, se podrá conceder una tarjeta con carácter provisional a todos menores de tres años que muestren una movilidad reducida en los siguientes términos:

a) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

Los titulares de la tarjeta de estacionamiento provisional tendrán los derechos, obligaciones y condiciones de uso regulados en esta ordenanza.

La tarjeta provisional tendrá una validez máxima de un año o hasta que se resuelva el procedimiento definitivamente, pudiendo prorrogarse por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para comprobar que concurren los requisitos enumerados en este artículo.

CAPITULO V. Simplificación del título habilitante para los contenedores o sacas de obra en la vía pública.

Artículo 36. Régimen de intervención administrativa en los contenedores o sacas de obra en la vía pública.

La instalación de contenedores o sacos de residuos de construcción y demolición (RCD) procedentes de toda clase de actuaciones urbanísticas llevadas a cabo por parte de una empresa o particular se realizará mediante comunicación previa al inicio de la ocupación o solicitud de autorización según los siguientes supuestos:

En el caso de ocupar zona de estacionamiento autorizado (en línea o batería), el medio de control del acto será por comunicación previa, debiendo aportar junto con la comunicación la documentación preceptiva, y sujeto posteriores comprobaciones conforme a lo previsto en el artículo 154 de la Ordenanza de circulación, tráfico y movilidad (BOCM Miércoles 19 de agosto de 2020 Pág 155 Núm. 200) y artículo 134 y siguientes de la Ordenanza municipal sobre protección de los espacios públicos en relación a su limpieza y de la gestión de residuos, para ello, la comunicación previa deberá realizarse con una antelación mínima de 72 horas a la fecha prevista para la instalación .

Cuando se ocupe con contenedor o saca de obra la acera, o en zona de establecimiento regulado de alta rotación o zona residente/comercial, se mantendrá el régimen de licencia o autorización previsto en las citadas Ordenanzas.

Si la vía dispone de zona de estacionamiento autorizado, no se autorizará en otra zona.

Tanto la comunicación como la solicitud de instalación de contenedores y/o sacos de RCD no supone una reserva del espacio en la vía pública.

CAPÍTULO VI. Simplificación del control actuaciones publicitarias.

Artículo 37. Régimen General control actuaciones publicitarias.

Mediante el presente se modifica la Ordenanza Municipal de Actividades Publicitarias en el ámbito urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (BOCM 7 de junio de 2004 Núm. 134 Suplemento pág. 102), a fin de introducción el régimen de declaración responsable como medio de control para actuaciones publicitarias en suelo de titularidad y uso privado aun cuando sean perceptibles desde el dominio público, en concreto queda modificados los siguientes artículos:

Se modifica el contenido del artículo 38 de la Ordenanza: Régimen General.

1. Quedan sujetas al control mediante declaración responsable en los términos regulados en esta ordenanza las actuaciones de publicidad exterior en suelo de titularidad y uso privado, manteniendo el régimen de licencia urbanística cuando las actuaciones se lleven a cabo en suelo de dominio público municipal.
2. Se exceptúan de esta obligación los anuncios colocados en las puertas, vitrinas y escaparates de establecimientos comerciales.
3. Así mismo quedan exceptuados de la necesidad de previa licencia los anuncios que publiciten situaciones de venta o alquiler de un inmueble o parte del mismo.
4. El máximo tamaño del soporte será de 45 x 25 cm.

5. Queda igualmente exceptuada la publicidad electoral, que se regulará por la autorización concreta de acuerdo con las disposiciones aplicables. Se modifica el artículo 39 de la Ordenanza resultando, lo siguiente:

1. Tanto la solicitud de licencia como la presentación de la declaración responsable se presentarán por las personas naturales o jurídicas para la propaganda de sus propias actividades en los bienes que posean o, si procede, por agencias de publicidad inscritas en el Registro General correspondiente.

2. La solicitud de licencia de publicidad exterior o la presentación de la declaración responsable para inicio de la actividad publicitaria, deberán ir en todo caso acompañadas de la siguiente documentación:

a) La declaración y en su caso, la documentación que acredite que con la propaganda no se incurre en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 8 de la Ordenanza de actividades Publicitarias.

b) La documentación fotográfica, gráfica y escrita que exprese claramente el emplazamiento y el lugar de colocación, relacionándolo con la alineación de vial, perímetro de la finca y situación en ella; descripción del entorno dentro del cual se implanta, el tamaño, forma, materiales, colores y otras características del soporte publicitario, así como, en su caso, el contenido del mensaje o información que pretende difundir.

3.- En particular, cuando se trate de carteleras la documentación que se deberá aportar es la señalada con carácter general en este apartado, con las siguientes precisiones:

3.1.- El plano del emplazamiento se presentará por duplicado, a escala 1/1.000, debidamente orientado, con el perímetro de la finca o fincas grafiado, con las edificaciones y otros elementos existentes; también se señalará la distancia de la instalación a la esquina o chaflán más próximo, la anchura de la calle o calles y su relación con las inmediatas.

3.2.- Croquis por duplicado a escala no menor del l/l00, y acotado, de las características de la instalación, con la relación de los diversos elementos que la constituyen, incluso los de apoyo y anclaje con vistas de frente, sección y planta, todas ellas referidas a las alineaciones y rasantes oficiales y reales de los viales; se deberán concretar también los materiales, calidades, texturas y colores que se utilizarán en la construcción de estos elementos.

3.3.- Dos fotografías de formato 18x24 cm del lugar y entorno donde se quiere instalar estos soportes publicitarios. En ellas se deberá apreciar claramente el conjunto y se deberá ver claramente que la instalación no impide la visión de árboles o áreas ajardinadas públicas o privadas, perspectivas urbanas o paisajísticas típicas, tradicionales o de interés, edificios o conjuntos arquitectónicos protegidos. Sobre las fotografías se señalarán, mediante el adecuado montaje, los recuadros de las carteleras y los elementos complementarios.

3.4.- Declaración o compromiso de mantener la instalación en perfectas condiciones de seguridad, estabilidad y ornamento, así como de la valla del solar y elementos complementarios, cuando sean obligatorios según la presente Ordenanza.

3.5.- Autorización del propietario del inmueble donde se haya de ubicar la instalación para posibilitar, en su caso, la ejecución subsidiaria de retirada en el supuesto de deberse realizar la misma.
No obstante, la exigencia de tal autorización podrá dispensarse en el supuesto de que los compromisos de cumplimiento voluntario de retirada, en su caso, y tras expediente contradictorio al efecto, sean asumidos directamente por el titular de lo cartelera en Convenio suscrito al efecto con la Administración Municipal. Dicho Convenio regulará las obligaciones mutuas y las penalizaciones que conlleve el incumplimiento de sus cláusulas".

4.- Las solicitudes de licencia y la declaración responsable se formularán en cada caso en el impreso oficial normalizado y disponible en la sede electrónica municipal, dirigido a la Alcaldía y firmado por el interesado o por persona que legalmente lo representen.
5.- En las licencias se expresará el plazo para el que se otorgan. La duración general será de 2 años, salvo otros plazos regulados expresamente en la Ordenanza. En el caso particular de las carteleras y grandes rótulos luminosos, el plazo general máximo para el que se concederán las licencias será de cuatro años, y tendrán que ser renovadas al finalizar dicho plazo. Las declaraciones responsables que se presenten respetarán los plazos máximos indicados, y en su ausencia se entenderán aplicable la duración general de 2 años y 4 años.
6.- El Ayuntamiento podrá exigir la colocación de una placa numerada en un lugar visible de la instalación publicitaria. La placa contendrá la información identificativa que a este efecto entregará la administración municipal.
7.- En particular se establece con carácter obligatorio para la publicidad mediante carteleras, la fijación de una placa en un lugar visible en la cual se indique la empresa anunciadora, el número de expediente de licencia.
8.- Las instalaciones publicitarias que estén dotadas de iluminación, deberán cumplir con la reglamentación en materia de instalaciones eléctricas.

Se modifica el artículo 40 de la Ordenanza sobre el Proyecto técnico en actuaciones de publicidad exterior:
1.- Tratándose carteleras, grandes rótulos luminosos y asimilados, cuando la instalación solicitada requiera cualquier tipo de estructura auxiliar como soporte, independientemente de que se ancle al suelo o en edificio, aportará:
· Proyecto Técnico suscrito por facultativo competente y visado por el Colegio profesional correspondiente.
En el caso de requerirse proyecto técnico el régimen de control municipal será el de licencia en todo caso.

Se modifica el artículo 41 de la Ordenanza sobre seguros y fianzas, resultando lo siguiente:
El Ayuntamiento podrá exigir, para la concesión de licencias de las actividades publicitarias que a juicio de los servicios técnicos presenten algún riesgo o peligro, la formalización previa de un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños a terceros que pudieran causarse, con una duración que coincida con la de la actividad cuya licencia se solicita.
Asimismo, la Administración podrá exigir el depósito de una fianza o aval que garantice la reposición o restauración de los elementos de la urbanización que a juicio de los

servicios técnicos pudiesen quedar afectados, o bien para cubrir los gastos de limpieza subsidiaria de la vía y espacios públicos, cuando se trate de determinadas actividades publicitarias que puedan causar daños en ellos.

Se modifica el artículo 42 de la Ordenanza sobre la conservación de las instalaciones publicitarias, resultando lo siguiente:
Los titulares de las licencias y de las concesiones se encargarán de que el material publicitario y sus elementos de sustentación se mantengan en perfecto estado de seguridad y conservación.
Advertida la ausencia o insuficiencia del mantenimiento y seguridad adecuada, se requerirá al propietario del soporte o de la superficie que ocupa para su subsanación en el plazo de 10 días.

Se modifica el artículo 47 y 48 de la Ordenanza Municipal de Actividades Publicitarias en el ámbito urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a fin de adaptar el régimen sancionador a normativa respecto a la publicidad exterior en vehículos estacionados en vía pública, resultando la siguiente redacción:

Artículo 47: Infracciones leves

Constituyen infracciones administrativas leves y serán sancionadas con multa de ciento cincuenta euros a seis mil diez euros:

a) Incumplimiento o cumplimiento defectuoso del deber de conservación y mantenimiento.
b) Incumplimiento de las órdenes municipales sobre corrección de deficiencias advertidas en la instalación o ejercicio de la actividad.
c) La falta de elementos identificativos en las carteleras que exige el artículo 37.8.
d) En la modalidad del reparto domiciliario, la ausencia o insuficiencia de la identificación de la empresa distribuidora, así como la realización de dicho reparto cuando exista manifestación en contra de la correspondiente comunidad de propietarios.
e) Colocación de los siguientes soportes sin licencia o con incumplimiento de las condiciones de ésta: carteles y adhesivos (II), rótulos (III), placas o escudos (V), objetos o banderolas (VI), banderas y pancartas (VII); la ausencia de licencia en la publicidad de vehículos (IX), publicidad mediante proyecciones fijas o animadas (X y XI).
f) La no paralización de las obras tras la recepción del correspondiente requerimiento.
g) El estacionamiento de vehículos en la vía pública destinados a su venta o alquiler mediante anuncios en ellos instalados.
h) Cualquiera otra infracción de las disposiciones de esta Ordenanza que no se encuentre tipificada como infracción grave.

Artículo 48: Infracciones graves.

Constituyen infracciones administrativas graves y serán sancionadas con multa de seis mil diez con uno euros a dieciocho mil treinta euros y retirada del soporte publicitario y/o vehículo:

a) La ausencia de licencia o el incumplimiento de las condiciones de ésta, en la colocación de carteleras (I), grandes rótulos luminosos (IV) y en la realización de publicidad sonora.
b) La instalación de carteles publicitarios sobre monopostes.

c) La reiteración en la comisión de infracciones leves. A estos efectos se considerará reiteración la comisión de tres o más infracciones, aunque sea de diferente naturaleza, en el periodo de un año.
d) La reincidencia, por comisión en el término de un año. de más de una infracción leve de la misma naturaleza cuando así haya sido declarada por resolución firme.

Se incluye la Disposición Adicional Tercera. Régimen del control en la Ordenanza Municipal de Actividades Publicitarias en el ámbito urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
1.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, la tramitación para la concesión de licencia y la verificación de la declaración responsable se regirá por lo dispuesto en la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid y la ordenanza específica reguladora de la tramitación de licencias y declaraciones responsables y actividades.
2.- La vigencia y la caducidad de las licencias se regirán por lo dispuesto en la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid y la Ordenanza de aplicación para licencias, declaraciones responsables y actividades.
2.- La determinación de cuantía del régimen sancionador previsto en esta Ordenanza será el indicado en el artículo 140 y 141 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y conforme a la graduación prevista en la Ordenanza.
3.- Quedan prohibidas la publicidad mediante vehículos soporte IX salvo autorización excepcional y expresa, debiendo acreditar el título habilitante para el ejercicio de la actividad. Se constituye como infracción grave del artículo 48 de la Ordenanza la publicidad en sonora en soporte vehículo sin autorización expresa municipal. Quedan excepcionadas de este apartado aquella publicidad derivada de actividades que se enmarque en el régimen electoral general.

Eliminar el apartado “c” del Art. 48 de la Ordenanza Municipal de Actividades Publicitarias en el ámbito urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de 7 de junio de 2004, referente a las sanciones graves e incluirlo como un nuevo apartado “g)” en el Art. 47 de dicha ordenanza.
La conducta tipificada como infracción grave pasaría a ser leve, siendo ésta la siguiente: “El estacionamiento de vehículos en la vía pública destinados a su venta o alquiler mediante anuncios en ellos instalados.”

CAPITULO VII. Simplificación de la documentación a presentar en las Tarjetas de Armas.

Artículo 39. El régimen aplicable a las armas lúdico-deportivas cuyo sistema de disparo es automático será el establecido en el Reglamento de Armas, aprobado por el Real Decreto 137/1993, de 29 de enero o aquella normativa estatal que resulte aplicable, para la categoría 4.1. de su artículo 3.

El régimen aplicable a las armas lúdico-deportivas que estén accionadas por muelle o resorte será el establecido en el Reglamento de Armas para la categoría 4.2 de su artículo 3.
Para poder llevar y usar armas de la categoría 4ª fuera de domicilio habrán de estar documentadas singularmente, mediante tarjetas de armas, que las acompañarán en todo caso. Las tarjetas de armas serán concedidas y reiteradas, en su caso, por los Alcaldes de los municipios en que se encuentren avecindados o residiendo los solicitantes, previa

consideración de la conducta y antecedentes de los mismos. Su validez quedará limitada a los respectivos términos municipales.

Los solicitantes de tarjeta A deberán acreditar haber cumplido catorce años, a cuyo efecto habrán de presentar documento nacional de identidad o documentos equivalentes en vigor.

Artículo 40. Las armas incluidas en la categoría 4.2. se pueden documentar en número ilimitado con tarjeta B, cuya validez será permanente. De las comprendidas en la categoría 4.1, solamente se podrán documentaseis armas con tarjetas A cuya validez será de cinco años, prorrogable por 3 años si se acreditan vigentes los requisitos.

Artículo 41. Para la solicitud de tarjeta de armas de aire comprimido, gas y similares deberán presentar:
1.- Fotocopia del D.N.I. de la persona a la que se le adjudicar el arma, como excepción del artículo 9 de la presente Ordenanza.

2.- Certificado Psicotécnico de aptitud expedido por facultativo habilitado.

3.- Certificado de antecedentes penales, emitido por el Ministerio de Justicia.

4.- Fotocopia de la factura de compra, emitida por la Armería en la que haya adquirido el arma, en la que sea legible el número adjudicado al arma.

5.- Tarjeta de armas de color amarillo, firmada por la persona a quién se le adjudica el arma sin rellenar los Datos (serán rellenados por la Jefatura de policía local). Se proporcionará por el Ayuntamiento, pudiendo habilitarse medios electrónicos o telemáticos.

6.- Seguro de responsabilidad civil, que pueda cubrir las posibles contingencias que se produzcan en la utilización de armas solicitadas y la declaración bajo responsabilidad del titular de su renovación continua. En tarjetas categoría 4.2. se podrá sustituir por la tarjeta federado en vigor y bajo la condición y declaración de responsabilidad del federado de su renovación continua.
La acreditación de la licencia de armas del tipo F en vigor suplirá la presentación del certificado Psicotécnico de aptitud y del certificado de antecedentes penales, debiendo renovarse la tarjeta en este caso cada 5 años.

La acreditación de encontrase la persona titular de la tarjeta empadronada en el municipio se realizará de oficio por el Ayuntamiento, que con la instancia de solicitud conllevará la autorización consulta o voluntariamente por el titular mediante presentación de documento al efecto.

CAPÍTULO VIII. Organización y funcionamiento del Registro de Transferencias de aprovechamiento del Ayuntamiento de Las Rozas.

Artículo 42. Organización y funcionamiento del Registro de Transferencias de aprovechamiento del Ayuntamiento de Las Rozas.

1.- El artículo 85 bis de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, en la redacción dada por la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid, regula las transferencias de aprovechamiento entre parcelas de suelo urbano consolidado, y en base al citado precepto se regula el Registro de Transferencias de aprovechamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se creará mediante resolución del Alcalde-Presidente u órgano en quién delegue, y se regirá por las normas siguientes:

2.- Tendrán acceso a este Registro las transferencias de aprovechamiento urbanístico que se realicen en el municipio de Las Rozas de Madrid y que sean inscribibles conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2001, de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid.

3.- El Registro Municipal de Transferencias de aprovechamiento urbanístico de Las Rozas de Madrid tiene carácter administrativo y se utilizará el formato electrónico. El Registro estará adscrito a la Secretaría Municipal bajo la dependencia orgánica y funcional del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, al que corresponde velar por su buen funcionamiento y elevar propuesta de resolución en los expedientes de inscripción.

4.-Documentación para la aprobación e inscripción en el Registro de transferencias de aprovechamiento urbanístico de Las Rozas de Madrid a efectos de acreditar los requisitos del artículo 85 de la Ley 9/2001, de 17 de julio:

a) Solicitud que se deberá presentar en registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento mediante procedimiento creado al efecto, conforme a modelo normalizado.

b) Copia del documento notarial suscrito por los interesados.

c) Memoria técnica que deberá acreditar, además de los aspectos que los interesados consideren adecuados, justificación precisa de que las parcelas o solares sobre los que se proyecta la transferencia de aprovechamiento cumple los siguientes requisitos:
   - Tienen la consideración de suelo urbano consolidado.
   - Se encuentran dentro de la misma área homogénea, ámbito de actuación o les resulta aplicable la misma ordenanza zona de ordenación.
   - La transferencia de aprovechamiento es compatible con los parámetros urbanísticos de la ordenanza zonal que le sea de aplicación a la parcela que reciba la transferencia de aprovechamientos
   - Ninguna de las parcelas o solares afectados queda sin aprovechamiento urbanístico.
   - Cédulas urbanísticas de las parcelas o solares sobre las que se produce la transferencia de aprovechamiento.
   - Notas simples de las parcelas o solares sobre las que se produce la transferencia de aprovechamiento.
   - Planos georreferenciados expresivos de la localización, dimensiones de las parcelas, aprovechamiento existente, aprovechamiento que se transfiere, así como todos aquellos datos que el ayuntamiento considere necesarios.

Una vez recibida la solicitud junto con la documentación, se comprobará y verificará el cumplimiento los requisitos exigidos mediante informe técnico y de la Secretaría Municipal, elevándose propuesta a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

Las resoluciones estimadas serán susceptibles de inscripción en el Registro, debiendo constar tanto en la resolución como en el Registro al menos los siguientes datos:

- Datos de solicitantes
- Datos de las parcelas o solares afectas, registrales, catastrales y georreferencia, así como sus características urbanísticas.
- Datos del aprovechamiento de las fincas, anterior y posterior a la transferencia.
- Datos del documento notarial y datos si se conocen de la inscripción del aprovechamiento en el Registro de la propiedad. En caso de no aportarse previamente, la aprobación de la transferencia quedará condicionada a que sea inscrita en el Registro de la propiedad.
- Fecha de la aprobación de la transferencia, cancelación o modificación. - Sí fuera el caso, datos específicos de la cancelación o modificación.

La misma documentación y procedimiento se seguirá para las cancelaciones de la inscripción o sus modificaciones, adaptando la memoria al objeto de la solicitud pretendida.

CAPÍTULO X. Mejora regulatoria y adecuación normativa de la Ordenanza Reguladora de Protección, Conservación y Mejora del Arbolado Urbano.

Artículo 43 Mediante el presente se modifica la Ordenanza Reguladora de Protección, Conservación y Mejora del Arbolado Urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (BOCM 27 de septiembre de 2021 Núm. 215 pág), con la finalidad de mejorar la definición de Árbol adulto y respecto a la habilitación de destinar adicionalmente el Fondo Municipal de Medio Ambiente a actuaciones en parques y zonas verdes urbanas, en concreto queda modificados los siguientes artículos:
Se modifica el artículo 4 de la Ordenanza, quedando de la siguiente forma:

- Árbol adulto: aquel con perímetro de tronco medido a 1 metro sobre el nivel del suelo o del cuello de la raíz de, al menos 16 centímetros para el caso de las frondosas o 2 metros de altura para el caso de las coníferas. Para los árboles de tronco múltiple, el perímetro total es la suma de los perímetros individuales.

Se modifica el Anexo I de la Ordenanza, quedando redactado de la siguiente forma:

A N E X O I
VALORACIÓN DE DAÑOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS COMPENSATORIAS DEL ARBOLADO URBANO ELIMINADO, AVALES O FIANZAS
1) Sistema de valoración de especies arbóreas: Este apartado tiene como finalidad establecer un baremo que permita calcular el valor de las especies de árboles objeto de la Licencia de tala.

a) El valor de cada árbol protegido, en base al artículo 2.3 de la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, se establecerá conforme a la siguiente fórmula, dando una cifra en euros.

V (Euros) = Vsp x E

Donde:

Vsp: valor en euros de un ejemplar de la misma especie, de 175-200 cm. para coníferas y de 10-12 cm. para frondosas. E: edad del árbol eliminado, en años.

b) El valor de cada árbol adulto no protegido, se establecerá conforme a la siguiente fórmula, dando una cifra en euros.

V (Euros) = Vsp

Donde Vsp: valor en euros de un ejemplar de la misma especie, de 175-200 cm. para coníferas y de 10-12 cm. para frondosas.

A los efectos del cálculo de Vsp, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Un ejemplar adulto es aquel con perímetro de tronco medido a 1 metro sobre el nivel del suelo o del cuello de la raíz de, al menos 16 centímetros para el caso de las frondosas o 2 metros de altura para el caso de las coníferas. Para los árboles de tronco múltiple, el perímetro total es la suma de los perímetros individuales.

- El valor de un ejemplar de la especie del árbol eliminado se calculará como el precio de una unidad de dicha especie de tamaño 175-200 cm. para coníferas y de 10-12 cm. para frondosas, conforme a la última edición de la Base de Precios de Paisajismo, apartado de especies ornamentales en vivero. Siempre que sea posible, se tomará el precio de referencia del árbol en contenedor.

2) Cuando se haya de talar arbolado, las acciones compensatorias serán valoradas conforme al sistema de valoración establecido en el apartado 1 del presente Anexo.

3) En el marco del procedimiento de otorgamiento de Licencia urbanística para los supuestos de obras, el informe de los Servicios de Medio Ambiente propondrá el depósito de aval o fianza como garantía de las acciones compensatorias a que hubiera lugar, por la presumible pérdida de arbolado.

4) Las medidas compensatorias tendrán por objeto la realización de cuantas acciones de mejora ambiental determine el órgano evaluador, previa estimación y valoración de los daños sobre el arbolado que pueda causar el proyecto de obras, realizada conforme al apartado 1 del presente Anexo. Dichas acciones se realizarán en concepto de reposición, regeneración o compensación.

5) La garantía por daños al arbolado será constituida por el solicitante de la Licencia a favor del Ayuntamiento con carácter previo a la obtención de la misma. La garantía podrá hacerse efectiva por el solicitante por los medios siguientes:

5.1) Depósito en dinero ante la Tesorería Municipal.

5.2) Aval bancario.

6) La devolución de las garantías se llevará a cabo cuando se acredite y compruebe el cumplimiento de las medidas de reposición o compensación de arbolado según lo estipulado en esta Ordenanza. En este sentido, será preceptivo el informe favorable de los Servicios de Medio Ambiente.

7) El no cumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza en cuanto a la compensación por pérdida de arbolado, será motivo de ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo al régimen sancionador previsto en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid y lo recogido en el artículo 35 de la presente Ordenanza.

Se añade al artículo 34 el epígrafe h) resultando:

h) Actuaciones de mejora y adecuación de parques, zonas verdes y corredores ajardinados, así como la creación de nuevas zonas verdes urbanas.

CAPÍTULO XI. Mejora regulatoria de la Ordenanza Municipal sobre protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y de la gestión de residuos.

Artículo 44. Mediante el presente se modifica la Ordenanza Municipal de protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y de la gestión de residuos (BOCM Suplemento 22 de marzo de 2004 Núm. 69 pág. 24), con la finalidad de conseguir las debidas condiciones de salubridad y seguridad para el entorno de la ciudad, en concreto queda modificado el siguiente artículo:

Se modifica el artículo 37 de la Ordenanza, quedando de la siguiente forma:

Las personas que conduzcan animales por espacios públicos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar las micciones en fachadas de edificios, elementos de mobiliario urbano y lugares de tránsito de personas y vehículos, pudiendo utilizar para ello las rejillas de los sumideros de alcantarillado.

En el caso de producirse la micción en los lugares y elementos mencionados, las personas que circulen con los animales estarán obligadas a su limpieza e higienización, utilizando para ello dilución de agua jabonosa o dilución de agua con vinagre común, que deberá obligatoriamente portar consigo, cuando se circule por espacios públicos, en envase con capacidad suficiente para realizar dicha actuación de forma eficaz.

Así mismo, las personas que conduzcan en vía pública animales deberán impedir que estos depositen sus excrementos en las aceras, paseos, jardines y en general en cualquier lugar dedicado al tránsito de peatones y vehículos, quedando terminantemente prohibido el depósito de las mismas en zonas de juegos infantiles.

Para que evacuen los excrementos, si no existiera lugar señalado para ello deberán llevarlos a la calzada junto al bordillo, procediéndose posteriormente a su retirada.

CAPÍTULO XII. Mejora regulatoria de la Ordenanza Municipal de Protección Integral de la Atmósfera.

Artículo 45. Mediante el presente se modifica la Ordenanza Municipal de Protección Integral de la Atmósfera (BOCM 24 de junio de 2002 Núm. 148 pág. 56), con la finalidad de regular la distancia mínima de parrillas, barbacoas y similares que eviten conflictos entre vecinos, en concreto queda modificados el siguiente artículo:

Se modifica el artículo 113 de la Ordenanza, quedando de la siguiente forma:

La evacuación de humos de parrillas, barbacoas y similares no podrá realizarse libremente a través de patios interiores, terrazas (salvo las situadas en planta ático), galerías y/o balcones, o similares, pudiéndose realizar a través de conductos adecuados que cumplan lo establecido en el artículo 93.

En terrazas situadas en planta ático, jardines y/o parcelas, se procurará que la evacuación se realice a través de conductos adecuados que cumplan lo establecido en el artículo 93. Cuando no sea posible, la evacuación libre de humos se realizará de forma que exista la distancia mínima de ocho metros entre el punto de emisión y cualquier hueco o ventana de edificios o viviendas colindantes, y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar la propagación de humos al interior de edificios o viviendas colindantes. Asimismo, se deberán respetar los retranqueos respecto a linderos de parcelas colindantes, establecidos en la normativa urbanística vigente.

En época de peligro de incendio medio, que comprende desde el 16 de mayo al 14 de junio y del 1 al 31 de octubre, ambos inclusive, así como en época de peligro de incendio alto, que comprende desde el 15 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, para el caso de zonas urbanas en las que se haga uso de fuego a una distancia de menos de 50 metros de terrenos forestales o zonas de Nivel 1 y 2 de defensa, según lo recogido en el Plan de Actuación Municipal ante Emergencias por Incendios Forestales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, se estará sujeto a lo recogido en el Decreto 59/2017, de 6 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de Emergencia por Incendios Forestales en la Comunidad de Madrid (INFOMA), o normativa vigente en cada momento. Con independencia de lo anterior, en base al índice de riesgo que diariamente elabora la Dirección General competente en materia de protección ciudadana, en los días y zonas en los que el índice de riesgo de incendio sea alto/extremo y extremo, se prohíbe su uso.

CAPÍTULO XIII. Actualización normativa en la Ordenanza Municipal de Zonas Verdes, Parques y Jardines.

Artículo 46. Mediante el presente se modifica la Ordenanza Municipal de Zonas Verdes, Parques y Jardines (BOCM Viernes 24 de marzo de 2000 Núm. 71 pág. 61), a fin de actualizar el Capítulo VII, con objeto de mejorar la normativa protegiendo de instalaciones a zonas pequeñas o espacios naturales que se relacionan, con limitaciones en la ocupación y concreción de obligaciones, en concreto queda modificados los siguientes artículos:

Se modifica el artículo 31 de la Ordenanza, resultando la siguiente redacción:

Artículo 31. Objeto

El presente capítulo tiene por objeto la regulación del régimen al que debe someterse el aprovechamiento de terrenos de dominio público municipal incluidos en zonas verdes, parques y jardines, mediante su ocupación permanente por quioscos con o sin terraza, o instalaciones análogas que constituyan actividad de hostelería, venta de flores y plantas así como quioscos de prensa.

Quedan excluidos los aprovechamientos de esta naturaleza en las zonas verdes cuya superficie catastral sea menor de 3.000 m2 y las referidas como naturales que se relacionan a continuación:

Denominación	Ref. catastral
Majalacabra	4909510VK2950N0001JD Parcela s/ref. (1)
Barranco de la Sirena	4402529VK2940S0001HU
Parque Forestal El Garzo	4997005VK2849N0001IL 4997003VK2849N0001DL
Entorno Paseo del Tren Talgo	5178105VK2857N0001QS
Zona Natural Las Ceudas	5265001VK2856N0001KK
Los Viales	Entorno de Los Viales (1)
Zona Forestal Las Encinas	3598301VK2839N0001IG
Enclaves Naturales de la Hoya Honda	2897001VK2829S0001MM 2994502VK2829S0001YL
Enclaves Naturales de Molino de La Haz	1388095VK2818N0001WD 0778231VK2807N0001XG Entorno Embalse Molino (1) Gerifalte 130 (1) ZV Aguila Real (1). ZV Cigorgo-Azulón (1) Entorno La Isabela (3) 0088401VK2808N0001QO (2) 0681322VK2808S0001EJ (2) 0774022VK2807S0001OM (2) 0990022VK2809S0001BA (2) 1285841VK2818S0001ZZ (2)
Arroyo de La Torre	Arroyo de La Torre (1)
Arroyo de La Motilona	Arroyo de La Motilona (1)
Área Natural del Lazarejo	3586301VK2838N0001OZ 3586304VK2828S0001DW 3883103VK2838S0001EY 3880003VK2838S0001UY 3880004VK2837N0001HR 2575601VK2827N0001FM 3378029VK2827S0001DI 2575605VK2827N0001RM 1668910VK2816N0001HW 2067031VK2816N0001PW 1864050VK2816N0001SW 1465016VK2816N0001SW 1668901VK2816N0001IW 1064802VK2816S0001KP 1064803VK2816S0001RP 1064807VK2816S0001JP 1472301VK2817S0001TR Cabecera Arroyo Perales (1) 4268201VK2846N0001TF

1. *Sin referencia catastral. En catastro aparecen como ningún bien inmueble para la ubicación seleccionada (lo agrupa con viario, aunque su calificación es de zona verde publica)*
2. *En investigación*
3. *Algunas zonas sin referencia catastral agrupadas con viario, otras en investigación y tramos anexados a fincas con otras titularidades, aunque en el planeamiento están calificadas como zona verde pública*

Los aprovechamientos por realizar mediante ocupación por quioscos de temporada vendrán determinados por las correspondientes BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE VENTA DE FLORES, ALIMENTOS O BEBIDAS EN ZONAS VERDES DE DOMINIO PÚBLICO, que se encuentren en vigor; excluyendo aquellos que se realicen con ocasión de ferias, festejos, actividades deportivas y análogas, los cuales estarán sujetos a sus bases específicas.

Se modifica el artículo 32 resultando la siguiente redacción:

Los aprovechamientos regulados en el presente capítulo podrán efectuarse en régimen de concesión demanial.

Se modifica el artículo 33 resultando la siguiente redacción: Concepto

1. Se entenderá por quiosco permanente la ocupación del dominio público municipal por un plazo superior a un año, y estando la instalación constituida por elementos arquitectónicos de carácter permanente.

2. Se entenderá por quiosco de temporada la ocupación del dominio público municipal por un plazo no superior a un año, y estando la instalación constituida por elementos arquitectónicos de carácter desmontable.

Se modifica el artículo 34 resultando la siguiente redacción: Ocupación

Los quioscos, cualquiera que sea su naturaleza de entre las indicadas en la presente Ordenanza, y en su caso, su correspondiente terraza de veladores, sillas y mesas, deberán formar un todo uniforme, sin que pueda existir separación entre el quiosco propiamente dicho y la terraza, y sin que las superficies puedan exceder de lo indicado en la siguiente tabla:

Superficie catastral de la zona verde (m^2)	Superficie edificable (*)	Superficie de terrazas (*)	Superficie máxima ocupada por la instalación (1)
3.000 - 5.000	Hasta el 1,5% de la superficie catastral	Hasta el 1,5% de la superficie catastral	Hasta el 3% de la superficie catastral
>5.000 - 10.000	Hasta el 2% de la superficie catastral	Hasta el 1,5% de la superficie catastral	Hasta el 3,5% de la superficie catastral
>10.000	Hasta el 2% de la superficie catastral	La mayor de las siguientes: - 150 m^2 - Hasta el 1% de la superficie catastral	Hasta 500 m^2

(*) Superficie máxima utilizable para la totalidad de las instalaciones de la naturaleza regulada en esta Ordenanza.
(1) Incluida edificación y terraza.

Se modifica el artículo 35 de la Ordenanza: Limitaciones
La prestación de la actividad se realizará conforme a lo indicado en la normativa vigente y se atendrá a lo especificado en las disposiciones ambientales sectoriales municipales y supramunicipales que le afecten.

Se modifica el artículo 36 de la Ordenanza: Obligaciones

1. Será por cuenta del titular de la ocupación, la instalación de los elementos y la realización, a su costa, de las obras necesarias para el ejercicio de la actividad, así como la obtención de cuantos permisos, licencias o visados fueren necesarios para ello, en su caso.

2. Será obligación del titular mantener las instalaciones en las debidas condiciones de limpieza, salubridad y ornato. A tales efectos, será requisito indispensable, disponer de los correspondientes elementos de recogida y almacenamiento de los residuos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

3. No se permitirá almacenar o apilar productos, materiales o mercancías fuera de la instalación fija de los quioscos, así como residuos propios de la instalación, tanto por razones de estética y decoro, como por higiene.

4. De igual modo, el titular de la ocupación será responsable del mantenimiento y limpieza de la superficie concesionada o autorizada más la superficie concéntrica a 8 metros de distancia a partir de la primera.

5. En las aceras y paseos terrizos de las zonas verdes se dejará libre un itinerario accesible en todo su desarrollo, de una anchura libre de paso no inferior a 1,80 m, que garantice el giro, cruce y cambio de dirección de las personas, independientemente de sus características o modo de desplazamiento. En todo caso, la distancia mínima entre el espacio ocupado por la instalación y el bordillo de la acera o terrizo será de 50 centímetros. Asimismo, la distancia mínima entre el espacio ocupado por elementos de la instalación y los elementos del mobiliario urbano será de 1,80 metros, aunque se podrá autorizar reducir dicha distancia cuando ello no perjudique a las condiciones de tránsito y accesibilidad de la vía o las condiciones de mantenimiento del mobiliario. Se deberá dejar también disponible el espacio que sea necesario para el correcto funcionamiento de los servicios públicos e instalaciones, tales como:

- Los hidrantes y bocas de riego.
- Los registros de alcantarillado.
- Las salidas de emergencia.
- Las paradas de transporte público regularmente establecidas.
- Los aparatos de control de tráfico.
- Los centros de mando del alumbrado público.
- Los centros de transformación.

- Las arquetas de servicios públicos.
- Los alcorques de árboles y jardineras públicas.
- Los elementos de mobiliario urbano.
- Otros servicios públicos.

6. Se deberán cumplir cuantas prescripciones vengan recogidas en el pertinente procedimiento administrativo de concesión demanial, así como las normativas vigentes en cada momento que afecten al aprovechamiento del terreno de dominio público municipal incluidos en zonas verdes, parques y jardines; y también aquellas que regulen el desarrollo de la propia actividad.

Se modifica el artículo 37 de la Ordenanza. Acometidas y contratos de servicios

Las acometidas y los contratos de los servicios para el abastecimiento de agua saneamiento, electricidad, gas o cualesquiera otros que requieran de boletín de instalación serán por cuenta del titular de la ocupación y deberá celebrarse con las compañías suministradoras del servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Única. Innovación y desarrollo tecnológico en Las Rozas de Madrid.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid impulsará la innovación y el desarrollo tecnológico para fomentar la transformación digital, la eficiencia energética o la sostenibilidad medioambiental, con propuesta de interés general para el municipio, a través del desarrollo de experiencias piloto y su participación en proyectos internacionales, europeos y nacionales en colaboración con el sector privado.

Para cumplir con el citado objetivo de transformación digital, la eficiencia energética y la sostenibilidad medioambiental, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá establecer o autorizar espacios de prueba controlados regulatorios (sandbox) dentro del término municipal en los que desarrollar proyectos piloto por personas jurídicas públicas o privadas, tanto para el mejor ejercicio de las competencias municipales como para favorecer el fomento de la actividad económica de la ciudad.

A tal fin, se deberá presentar mediante proyecto suscrito por técnico competente en el que se describa ampliamente el proyecto piloto a desarrollar, el ámbito físico temporal delimitado, el alcance técnico-jurídico de la propuesta, el beneficio en el modelo de ciudad, participantes y propuesta de funcionamiento o regulación. En el mismo sentido, se deberá concretar el tamaño de la muestra, si participan consumidores reales o no, los riesgos de la prueba, las garantías de la prueba, cómo se termina, la forma en la que se medirá el éxito de esta y si existe un régimen de compensación para los consumidores en caso de que formen parte de la prueba.

El Ayuntamiento podrá requerir la información técnica o económica que sea precisa para valorar el proyecto.

En la propuesta, se podrá justificar la conveniencia de condicionar la norma reglamentaria municipal que no sea reproducción leal, ni afecte a normativas urbanísticas o tributarias.

Estos proyectos antes de su consideración se declararán de interés público y serán sometidos a información pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Respecto al artículo 6 y la obligatoriedad de relacionarse con el Ayuntamiento de Las Rozas por medios electrónicos, cabe indicar:

Lo regulado en la presente Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor, cualquiera que sea el estado de tramitación en el que se encuentren, los cuales continuarán rigiéndose por la normativa que les viniera resultando aplicable.

En particular, no afectará, en ninguna de sus fases, a los procesos selectivos ni a los procedimientos de selección o provisión de puestos de trabajo cuya convocatoria ya se hubiera publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el momento de inicio de su vigencia.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, será de aplicación a las bases generales aprobadas y vigentes, así como a la gestión de los llamamientos derivados de listas de espera o de bolsas de trabajo para la selección de personal temporal, así como cualquier otra actuación que afecte a las mismas, que tengan lugar tras la entrada en vigor de este Decreto se ajustará a lo dispuesto en él, sea cual sea la fecha en que se hubieran constituido dichas listas o bolsas, respecto de aquellos integrantes de las mismas que hayan expresado su preferencia por este medio de relación con anterioridad o lo hagan en cualquier momento a partir de dicha entrada en vigor, y siempre que concurran las condiciones técnicas y legales que lo posibiliten en cada caso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

El Capítulo I y Capítulo II del Título IV, referido a Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la presente Ordenanza, en tanto en cuanto no entre en vigor la Ordenanza de tramitación de licencias y declaración responsables en tramitación, se aplicará transitoriamente la normativa vigente, entendido las referencias a la normativa urbanística de aplicación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Primera. Se deroga expresamente el Título II de la Ordenanza Municipal de Actividades Publicitarias en el ámbito urbano del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (BOCM 7 de junio de 2004 Núm. 134 Suplemento pág. 102

Segundo. Se deroga expresamente el Reglamento Uniones de Hecho (BOCM 6 Noviembre de 2012 Núm. 265).

Tercero. Se deroga expresamente el artículo 17 y 18 del Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. (BOCAM Núm. 143 de 18 de junio de 2019 Núm. 143).

Cuarto. Quedan derogado expresamente el contenido de las disposiciones generales vigentes que sean contrarías a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de la Ordenanza se producirá de la siguiente forma:
a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.
b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
c) La Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
e) Las modificaciones de Ordenanzas incluidas en los Capítulos III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII del Título V, se publicarán de forma íntegra y refundida en la sede electrónica y web municipal debidamente diligenciadas.

4º.- Aprobación definitiva de la ordenanza de tramitación de licencias y declaración responsable de las actuaciones urbanísticas. (Ac. 62/2023-PL).

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Expediente documental valoración sobre alegaciones a la aprobación inicial de la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas.

2º.- Propuesta de dictamen suscrita por la Concejal-Delegada de Urbanismo, Dª Begoña Rodríguez López, de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Dictamen de la Comisión Plenaria de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra** correspondiente: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas durante el trámite de información pública por GRUPO MUNICIPAL VOX, GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS DE LAS ROZAS, Dª MIREN AMAIA OYARZUN MARTÍNEZ, COLEGIO DE INGENIERÍA GEOMÁTICA Y TOPOGRÁFICA.

Segundo.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por VALUE RETAIL MADRID S.L., incluyendo el siguiente texto:

"Añadir al artículo 3.1 el epígrafe h), sobre actividades que no requieren de título habilitante:

«h) La realización de eventos de promoción comercial que tengan lugar en establecimientos, locales o recintos que cuenten con los correspondientes títulos habilitantes, con expresa consignación de su posibilidad, no alteren sus condiciones de autorización, no excedan su aforo y dispongan de la cobertura del seguro de riesgos de incendio y responsabilidad civil derivado de esa actividad eventual desarrollada.»

Desestimando el resto de alegaciones presentadas por VALUE RETAIL MADRID S.L.

Tercero.- Introducir, de oficio, las siguientes modificaciones a la Ordenanza inicialmente aprobada:

2. **Incorporación de certificado sobre correcta ejecución y evacuación al sistema integral de saneamiento en la documentación necesaria en la primera ocupación y funcionamiento. Incorporar en el Anexo IV en la documentación necesaria para la primera ocupación y funcionamiento:**

«- Para las promociones superiores a tres viviendas, certificado emitido por una Entidad de Control de Calidad de la Edificación (ECCE), acreditada en el Registro de Entidades de Control de Calidad de la Edificación del MITMA, de correcta ejecución de la instalación de saneamiento, atendiendo a la especificación del documento de salubridad del CTE, verificando que en ningún caso se producen incorporaciones de aguas fecales a la instalación de aguas pluviales.»

3. **Modificación del artículo 48.2 para la inclusión de las condiciones generales del Anexo XI:**

Modificación con la siguiente redacción:

«2. El inicio de la actuación y la ejecución de las obras se efectuará conforme a las condiciones generales señaladas en el Anexo XI y las condiciones particulares que se indiquen en el título habilitante, bajo la responsabilidad solidaria del promotor, el constructor, el técnico o los técnicos integrantes de la dirección de las obras y de su ejecución.»

4. **Modificación por la incorporación de la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid:**

Modificación del tercer párrafo del Preámbulo, con la siguiente redacción:

«Si estas medidas de flexibilización habían avanzado en materia de actividades económicas y se habían realizado procedimientos más adecuados para este

objeto, en la práctica administrativa se habría diferenciado del resto de actuaciones urbanísticas del uso del suelo y edificación. Para su adaptación a la legislación básica estatal y a la línea liberalizadora marcada por la Comunidad de Madrid, se aprobó inicialmente la Ley 1/2020 de 8 de octubre, por la que se ve modificada la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y la reactivación urbanística, y la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid, reconduciendo y homogeneizando la utilización de la intervención previa municipal. En esta norma se prioriza el mecanismo de declaración responsable en aquellas actuaciones urbanísticas que, por su alcance y naturaleza, tienen un menor impacto, sustituyendo el control de la técnica autorizatoria por una intervención administrativa de control posterior, suponiendo una reducción de gran número de licencias urbanísticas existentes y su sustitución por un sistema de intervención administrativa
posterior.»

«2. El inicio de la actuación y la ejecución de las obras se efectuará conforme a las condiciones generales señaladas en el Anexo XI y las condiciones particulares que se indiquen en el título habilitante, bajo la responsabilidad solidaria del promotor, el constructor, el técnico o los técnicos integrantes de la dirección de las obras y de su ejecución.»

5. **Modificación del artículo 37.6 y 37.7 referido al control posterior de declaraciones responsables:**

Modificación del artículo 37 con la siguiente redacción:

«1. Desde la presentación de la declaración responsable en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, el ayuntamiento comprobará la documentación exigida y su contenido, la adecuación de la actuación a la normativa urbanística y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida. 2. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que acompañe o se incorpore a una declaración responsable, o su no presentación, así como la inadecuación a la normativa de aplicación, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar las obras, la implantación o modificación de la actividad o su ejercicio, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar. 3. La comprobación de las actuaciones que se relacionan a continuación podrán llevarse a cabo únicamente mediante la verificación de la documentación exigida prevista en el primer párrafo del apartado 1 de este artículo: a) En actuaciones de obras en el uso residencial que no supongan intensificación de uso. b) En actuaciones para la implantación o modificación de actividades de uso terciario en cualquiera de sus clases cuando se realicen en locales con superficie igual o inferior a 150 m2 construidos, con excepción de las actividades sujetas a la legislación autonómica sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. c) En actuaciones para la implantación o modificación de actividades industriales y similares, de superficie útil igual o inferior a 60 m 2 construidos y nivel de riesgo intrínseco bajo de acuerdo con la

normativa de seguridad contra incendios en establecimientos industriales. 4. Los servicios técnicos municipales comprobaran la conformidad de la actuación ejecutada a la normativa urbanística y sectorial de aplicación en un plazo máximo de tres meses desde la terminación de la actuación. 5. Tras la comprobación de estas actuaciones se emitirá un informe técnico de la actuación, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los servicios técnicos municipales puedan desarrollar las potestades de inspección urbanística previstas por la legislación. 6. Para el resto de las actuaciones a las señaladas en el apartado 3 de este artículo y para aquellas que requieran acto de conformidad a los efectos previstos en la legislación que resulte de aplicación, se girará visita de comprobación in situ, expidiéndose correspondiente acta o informe técnico. 7. Para aquellos actos de verificación que requieran comprobación in situ, se emitirá acto de conformidad. 8. El resultado de la comprobación posterior de la actuación ejecutada, en su caso, podrá ser:
a) Favorable: cuando la actuación urbanística se haya realizado conforme a lo declarado y a la normativa urbanística y sectorial aplicable. En este caso, el informe técnico o el acta o informe técnico de comprobación favorable dejará constancia del resultado de la comprobación. b) Condicionada: cuando se aprecie la necesidad de subsanar deficiencias. En este caso, se formulará el correspondiente requerimiento concediendo un plazo máximo de hasta tres meses, para subsanar las deficiencias detectadas. Cuando se aprecie la necesidad de subsanar deficiencias que requieran la suspensión de la actividad por afectar a la seguridad, a la salubridad o al medio ambiente, se formulará igualmente el correspondiente requerimiento concediendo un plazo máximo de hasta tres meses, para subsanar las deficiencias detectadas. A los efectos de suspensión cautelar de la eficacia, se consideran deficiencias que afectan a la seguridad, salubridad o al medio ambiente aquellas que generen riesgo, en particular la inexistencia de dotación de instalaciones de protección contra incendios preceptivas según la reglamentación que sea de aplicación, así como las condiciones de salubridad. Si el interesado procediera a la subsanación de las deficiencias se actuará según lo previsto en la letra a), pero si el interesado no procediera a la subsanación en el plazo concedido, se dictará resolución en los términos previstos en la letra c). c) Desfavorable: cuando existan deficiencias esenciales, considerándose como tales, en todo caso, la incompatibilidad de la actuación con el uso admisible, aquéllas cuya afección a la seguridad, a la salubridad o al medio ambiente generan un grave riesgo que determina la imposibilidad de iniciar o continuar realizando la actuación o las infracciones tipificadas como graves y muy graves por la normativa autonómica o estatal en materia urbanística, de dinamización de la actividad comercial y en materia medioambiental. Cuando el resultado de la comprobación sea desfavorable, el órgano competente, previa audiencia a los interesados, dictará resolución declarando la ineficacia de la declaración responsable en los términos de lo establecido en el artículo siguiente.»

6. **Modificación del artículo 22.2, respecto a la garantía de correcta gestión de residuos de construcción y demolición:**

Modificación del artículo 22.2, con la siguiente redacción

«En las obras en las que sea necesaria la obtención de título habilitante urbanístico y que precisen de un proyecto técnico, así como las demoliciones de construcciones y edificaciones existentes, junto a la solicitud de licencia de obras,

autorización o en la presentación de la declaración responsable, e incorporado al proyecto citado, se deberá presentar un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición, acompañado del presupuesto de gestión de residuos. La cuantía de la garantía se establecerá conforme a la Orden 2726/2009, de 16 de julio, de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio, por la que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid.»

Cuarto.- Aprobar definitivamente la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas, una vez incorporado el texto resultante de las alegaciones estimadas.

Quinto.- Publicar íntegramente el texto definitivo de la Ordenanza de tramitación de licencias y declaraciones responsables de actuaciones urbanísticas, una vez incorporado el texto resultante de las alegaciones estimadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el portal de transparencia municipal.

5º.- Declaración de compatibilidad de Concejal-Delegado con la Docencia en Centro público. A.M.O.G. (Ac. 63/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Documento Registro telemático Justificante de entrada en Registro, núm. anotación 2023-20701-E, Fecha entrada: 11/07/2023, Interesado: Dª Alba Monteiro de Oliveira Gil, "*solicitando la compatibilidad del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Las Rozas con la docencia en el centro público Universidad Rey Juan Carlos como profesora asociada, impartiendo un total de 180 horas y percibiendo 9400€ anuales, sin afectar a mi dedicación en el Ayuntamiento como Concejal*".

2º.- Propuesta de inicio expediente, suscrita por el Concejal-Delegado de Recursos Humanos, D. José Luis San Higinio Gómez, de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Informe de Intervención suscrito por el Interventor Adjunto, D. Carlos Miguel Corrales Hernández, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Informe Secretaría Informe jurídico núm. 31, compatibilidad Concejal con dedicación con la actividad de docencia en Centro Público, suscrito por el Director General Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, D. Antonio Díaz Calvo, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Propuesta de dictamen Comisión Plenaria suscrita por el Concejal-Delegado de Recursos Humanos, D. José Luis San Higinio Gómez, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

PRIMERO. Reconocer a Dña. Alba Monteiro de Oliveira Gil la compatibilidad del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Las Rozas con la docencia en el centro público Universidad Rey Juan Carlos como profesora asociada, por tratarse de actividad residual (180 horas).

La actividad marginal se deberá ejercer sin menoscabo el estricto cumplimiento de sus deberes y del compromiso a su imparcialidad e independencia.

La compatibilidad queda condicionada a la presentación ante el Ayuntamiento del contrato formalizado de profesor asociado en los términos de la compatibilidad concedida en el plazo de 20 días desde su formalización.

Se deberá cumplir con la obligación de actualizar sus actividades mediante inscripción en el Registro de Intereses del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid conforme al Reglamento Órgano de Gobierno y Administración del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Publicar en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento en cumplimiento de lo previsto en el artículo 8.1.g) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

TERCERO. Notificar el presente Acuerdo al interesado, indicando el régimen de recursos que proceda.

6º Aprobación subvenciones nominativas en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones. (Ac. 64/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Circular 1/2019 de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre los efectos de la prórroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobados para un ejercicio en relación a los créditos integrados en esa última relativos a las subvenciones nominativas, Órgano emisor: Intervención General de la Administración del Estado, Fecha emisión: 27/03/2019.

2º.- Propuesta solicitud aprobación de las subvenciones nominativas 2023 de la Concejalía de Deportes en sesión plenaria, suscrita por el Concejal-Delegado de Deportes, D. Juan Ignacio Cabrera Portillo, de fecha dieciocho de junio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta subvenciones nominativas a peñas y entidades colaboradoras en las fiestas locales correspondientes al Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023 (prorrogado del ejercicio 2022), suscrita por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha treinta de junio de dos mil veintitrés.

4º.- Propuesta subvenciones nominativas correspondientes al Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023 (prorrogado del ejercicio 2022), suscrito por el concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 220229000413, por importe de 27.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 107 3410 48000 de fecha uno de enero de dos mil veintitrés, sin suscribir.

6º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 220229000417, por importe de 60.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 107 3410 48002 de fecha uno de enero de dos mil veintitrés, sin suscribir.

7º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 920230002314, por importe de 14.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 107 3410 48002 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, suscrito por el Jefe Departamento Contabilidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

8º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 920230002315, por importe de 29.500,00 € con cargo a la partida presupuestaria 105 3380 48002 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, suscrito por el Jefe Departamento Contabilidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

9º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 920230002316, por importe de 9.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 105 3380 48003 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, suscrito por el Jefe Departamento Contabilidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

10º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 920230002317, por importe de 1.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 105 3380 48008 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, suscrito por el Jefe Departamento Contabilidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

11º.- Documento Retención de Créditos RC del presupuesto corriente con número de operación 920230002325, por importe de 40.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 107 3410 48002 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, suscrito por el Técnico de Deportes del Ayuntamiento de Las Rozas, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, el Jefe Departamento Contabilidad del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

12º.- Informe de Intervención suscrito por la TAG de Fiscalización, Dª Mercedes Vico Bueno y por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

13º.- Informe núm. 664/2023 suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

14º.- Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas, Recursos Humanos y Transparencia, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

1.- Determinar el carácter nominativo de las siguientes subvenciones:

Objetivo:	Descripción	Importe	Org.	Pro.	Eco.
Desarrollo y colaboración actividades lúdicas de dinamización y festivas	PEÑA LOS BOLINGAS	**14.000,00**	105	3380	48001
Desarrollo y colaboración actividades lúdicas de dinamización y festivas	PEÑA RECREATIVA CLUB LAS ROZAS 70	**29.500,00**	105	3380	48002
Desarrollo y colaboración actividades lúdicas de dinamización y festivas	ASOCIACIÓN MOTERA CABALEIROS DO FERRO	**9.000,00**	105	3380	48003
Desarrollo y colaboración actividades lúdicas de dinamización y festivas	PEÑA LOS MISMOS	**1.000,00**	105	3380	48008
CONVENIO COLABORACION CON LA FMDPC EN MATERIA DEPORTIVA Y FORMATIVA	TRANSFERENCIA FEDERACION MADRILEÑA DE PARALISIS CEREBRAL	**27.000,00**	107	3410	48000
PRORROGA ANUAL CONVENIO CON LA FEDERACIÓN MADRILEÑA DE DEPORTS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (FEMADDI)	TRANSFERENCIA FED. MADRILEÑA DEPORTES DISCAPA. INTELECT.	**100.000,00**	107	3410	48002

2.- Que por el órgano competente se proceda a la tramitación de las citadas subvenciones.

7º. Aprobación inicial de la "Ordenanza de prestaciones sociales de carácter económico del Ayuntamiento de Las Rozas. (Ac. 65/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Certificado núm. 2023/1421 de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de julio de dos mil veintitrés, acordando Aprobar el proyecto de "Ordenanza de prestaciones sociales de carácter económico del Ayuntamiento de Las Rozas".

2º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios al Ciudadano, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta de dictamen suscrita por la Concejal-Delegada de Familia y Servicios Sociales, Dª Ruth Agra Sierra, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

Antes de la votación, el Vicealcalde da la palabra al Sr. Secretario que informa que existe un error en la propuesta de dictamen firmado por la Concejal-Delegada Dª Ruth Agra Sierra, cuando dice la propuesta de dictamen: en el punto primero del dictamen dice aprobar inicialmente el proyecto de la "Ordenanza, **de prestaciones sociales de carácter económico del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid"**, para su aprobación por la Junta de Gobierno Local, cuando en realidad es el Pleno, conforme al proyecto aprobado en Junta de Gobierno Local obrante en el expediente. Por lo que hay que sustituir la palabra Junta de Gobierno Local por Pleno.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **17 votos a favor** correspondientes: 17, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 en contra** correspondiente: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente Se informa favorablemente el proyecto de **"Ordenanza de prestaciones sociales de carácter económico del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid"**, para su aprobación por el Pleno, conforme al proyecto aprobado en Junta de Gobierno Local obrante en el expediente.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al

artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local.

CUARTO. El reglamento entrará en vigor trascurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de Ley 7/85 de 2 de abril, tras la publicación del texto íntegro de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

ORDENANZA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

Fundamentación

La Constitución Española, en sus artículos 9.2 y 39.1, atribuye a los poderes públicos “promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social” y “asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia”.

En el artículo 148.1.20ª nuestra Norma Fundamental establece que las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en materia de asistencia social.

Los cambios de la sociedad española en las últimas décadas en diferentes ámbitos como el demográfico, social, cultural, económico, entre otros, han generado la necesidad de abordar nuevos retos y la actualización continua de la normativa en diferentes materias. La Comunidad de Madrid no ha sido ajena a dichos cambios: envejecimiento de la población, reducción de la natalidad o la llegada de personas procedentes de otros países.

En la mencionada actualización normativa, y en concreto en materia de servicios sociales, la Comunidad de Madrid se ha incorporado a la aprobación de una ley de tercera generación, con la entrada en vigor en el año 2023 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, que tiene por objeto configurar el marco jurídico de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid, promover y garantizar el derecho de los ejercicios en esta materia, así como regular y ordenar el conjunto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

El Preámbulo recoge que el centro de la nueva ley lo constituyen las personas y también las familias. Resulta fundamental la protección y la defensa de la familia como pilar de la sociedad, primera red de apoyo para las personas y espacio de formación y transmisión de valores. Es insustituible el papel de las familias en la conformación satisfactoria de la personalidad y la convivencia social. El Título II regula las Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, estableciendo la naturaleza, clases y garantía

jurídica de las mismas, así como el Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales, y en concreto, en su artículo 29 establece que las entidades locales podrán aprobar, en el ejercicio de su potestad reglamentaria, sus propios catálogos de prestaciones de servicios sociales que complementen las prestaciones incluidas en el Catálogo regional.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en sus artículos 25 y 26 la competencia municipal de "la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social" así como la obligación de prestar este servicio en municipios con población superior a 20.000 habitantes.

El Catálogo de Referencia de Servicios Sociales, aprobado por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (16 de enero de 2013), establece las distintas prestaciones económicas y en concreto aquellas que "bien de carácter periódico o de pago único, están destinadas a apoyar económicamente a las personas, familias o unidades de convivencia, para la superación de diferentes coyunturas como pueden ser, entre otras, ayudas de emergencia social, para el acogimiento familiar, de movilidad y para eliminación de barreas y promoción de la autonomía personal. Se ajustarán a las necesidades concretas derivadas de las condiciones socioeconómicas de cada comunidad autónoma y dependerán de las disponibilidades presupuestarias de las mismas".

Las prestaciones sociales de carácter económico deberán ser tratadas como una subvención, según el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estarán sujetas a lo regulado en esta norma y los principios generales de la misma: "la gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos."

La concesión de las prestaciones sociales de carácter económico de esta Ordenanza se realizará según lo establecido en el artículo 22. "Procedimientos de concesión" de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De acuerdo con la normativa expuesta, corresponde al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid otorgar prestaciones económicas, de manera temporal, en situaciones de urgencia o de emergencia social y otras, que tengan por objeto fomentar la autonomía, promocionar la convivencia y la protección de la infancia, acompañar procesos de inserción social, apoyar a las personas y familias en situaciones de crisis, facilitar la

conciliación de la vida laboral y familiar y ayudar en el acceso a servicios y productos de apoyo que faciliten la mejora de la calidad de vida de personas y familias.

Por tanto, las prestaciones económicas reguladas en la presente Ordenanza deben estar orientadas a facilitar la integración social de los ciudadanos, y constituirse en un instrumento para conseguir la promoción de las personas y las familias y no un fin en sí mismas. En este sentido, la Ley 22/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 40. "Plan individualizado de intervención social": toda persona, familia o unidad de convivencia que requiera atención social dispondrá de un plan de intervención singularizado que permita el abordaje integral de la situación, de acuerdo con las necesidades planteadas".

Los servicios sociales de atención primaria del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid gestionan las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, y deben gestionar y valorar las prestaciones sociales de carácter económico, de acuerdo con lo regulado en la presente Ordenanza y según la legislación vigente.

TÍTULO I
Objeto, características generales y criterios de valoración de las prestaciones económicas

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de las Prestaciones Sociales de carácter económico gestionadas por los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Artículo 2. Definición y finalidad

Las Prestaciones Sociales de carácter económico, también denominadas prestaciones económicas, estarán destinadas a personas, familias o unidades de convivencia, que carezcan de recursos económicos suficientes para cubrir las necesidades básicas, para la superación de diferentes coyunturas o que se encuentren en situación o riesgo de exclusión social.

Las prestaciones económicas serán siempre temporales y tendrán un carácter extraordinario.

Las prestaciones económicas tienen como finalidad apoyar los procesos de integración social y prevención de situaciones de riesgo y siempre estarán en el marco de una intervención social y apoyo a la misma. La intervención social deberá contar con un Plan individualizado de intervención social, que permita el abordaje integral de la situación, de acuerdo con las necesidades planteadas, y siempre conforme a lo regulado en el artículo

40 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 3. Criterios generales para la concesión de las prestaciones económicas

Para la concesión de las prestaciones económicas se habrán de cumplir con los siguientes criterios generales:

a) Situaciones acreditadas de necesidad o situaciones acreditadas de urgencia, excepcionales, especialmente graves y sobrevenidas.
b) La prestación económica deberá valorarse por un trabajador social de Atención Primaria de los Servicios Sociales Municipales y estará integrada en un proceso de intervención social.
c) Se deberá incluir en el procedimiento de la prestación económica el Plan individualizado de intervención social.
d) La prestación económica cubrirá como máximo el 90 por ciento del servicio que se subvenciona, debiendo el resto ser aportado por el beneficiario, excepto en las prestaciones económicas de urgencia, excepcionales, especialmente graves y sobrevenidas, cuando no se solvente la necesidad, apreciadas en el correspondiente informe social municipal y ratificadas por la Comisión de Prestaciones Económicas.
e) El pago de la prestación económica se efectuará a la entidad o profesional prestador del servicio o al solicitante de la prestación.

f) Las prestaciones económicas no podrán otorgarse para la prestación de atención sanitaria no incluida en el catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
g) Las prestaciones económicas estarán condicionadas a la disponibilidad presupuestaria y por tanto limitadas a la asignación económica recogida en los presupuestos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Artículo 4. Incompatibilidad de las prestaciones económicas

Será incompatible la concesión de ayuda económica con el disfrute gratuito de servicios que cubran las mismas necesidades.

No podrán otorgarse prestaciones económicas por el mismo concepto que hayan sido concedidas por otra Administración u organismo público, ni tampoco si han sido previamente denegadas por no reunir los requisitos exigidos por otras Administraciones u organismos públicos. Se exceptuará este requisito si la prestación económica no solventase la necesidad o si las circunstancias sociales individuales o familiares hubieran variado desde la finalización de solicitud. En ambos supuestos deberá justificarse con el informe social municipal y resolverse la concesión de ayuda por la Comisión de Prestaciones Económicas.

Se excluyen las prestaciones económicas para aquellas adquisiciones efectuadas y deudas contraídas con anterioridad a la solicitud en Registro de la prestación económica, excepto en las Prestaciones Económicas urgentes o especialmente graves y sobrevenidas que deberán resolverse en la Comisión de Prestaciones Económicas.

Artículo 5. Prestaciones económicas

1.- NECESIDADES BÁSICAS DE ALIMENTOS Y MANUTENCIÓN

Prestaciones económicas de pago individual o familiar, destinadas a alimentación y productos de primera necesidad, higiene, calzado, vestido, lactancia artificial durante el primer año de vida del menor con justificación médica.

Acceso: Trabajador Social de referencia de Servicios Sociales Municipales.

Plazo de solicitud: se podrán solicitar durante todo el año.

Límite de prestaciones: sólo se podrán conceder un máximo de 3 prestaciones económicas cada 12 meses por unidad de convivencia o un máximo de tres meses consecutivos cada 12 meses por unidad de convivencia.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al solicitante.

Cuantía de la ayuda:

PRESTACIÓN ECONÓMICA NECESIDADES BÁSICAS DE ALIMENTOS Y MANUTENCIÓN	
PRESTACIÓN BÁSICA (1 PERSONA)	520,00 €
COMPLEMENTO VARIABLE	
2ª PERSONA	130,00 €
3ª PERSONA Y SIGUIENTES	83,00 €
PRESTACIÓN BÁSICA + COMPLEMENTOS VARIABLES = CUANTÍA TOTAL DE LA PRESTACIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA	
% INCREMENTO SOBRE LA CUANTIA TOTAL DE LA PRESTACION DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA (UC) (1)	
MIEMBRO DE UC EN SITUACION DE DEPENDENCIA GRADO III	25% DE LA CUANTIA POR MIEMBRO
MIEMBRO DE UC CON GRADO DISCAPACIDAD 65% Y MÀS	25% DE LA CUANTIA POR MIEMBRO
FAMILIA NUMEROSA GENERAL	15% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA

FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	25% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA
VALORACIÓN TRABAJADOR SOCIAL DE REFERENCIA	40% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA

[1] Los porcentajes de incremento sobre la cuantía Prestación Total Unidad de Convivencia, no son excluyentes entre sí, salvo los de Familia Numerosa General y Especial, y los de Dependencia y Discapacidad son excluyentes entre sí cuando se apliquen los dos ítems al mismo miembro de la Unidad de Convivencia.

2.- APOYO ESCOLAR Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL: COMEDOR ESCOLAR, DÍAS SIN COLE, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, MATERIAL ESCOLAR, Y AMPLIACIÓN HORARIO ESCOLAR.

Prestación de servicio con carácter económico destinado al apoyo escolar de menores y la conciliación de la vida familiar y laboral, en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

Acceso: Solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria, mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de solicitud: en el plazo estipulado en las Bases Reguladoras de la Convocatoria.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Comedor escolar: Cuantía máxima de 826 € por curso escolar y por beneficiario.

Prestación económica destinada al pago del comedor escolar en escuelas infantiles públicas de la Comunidad de Madrid, colegios públicos y concertados de Educación Primaria del municipio de Las Rozas de Madrid.

En cualquier caso, esta prestación económica no podrá superar el coste total de un alumno por el curso escolar.

El importe de las ayudas concedidas será el determinado por los precios aprobados en la orden anual de la Comunidad de Madrid en esta materia.

Dia Sin Cole: Cuantía máxima de 520 € por curso escolar y por beneficiario.

Prestación económica destinada al pago de la actividad de ocio y tiempo libre dirigida a menores del municipio durante los días no lectivos establecidos en el Calendario del curso escolar publicado por la Comunidad de Madrid.

Actividades Extraescolares: Cuantía máxima de 83 € por curso escolar y por beneficiario.

Material Escolar: Cuantía máxima de 168 € por curso escolar y por beneficiario.

Ampliación horario Escolar: Cuantía máxima de 83 € por curso escolar y por beneficiario.

3.- CAMPAMENTO DE VERANO

Prestación económica destinadas a actividades de ocio y tiempo libre durante el periodo estival de menores del municipio, que supone un apoyo en la conciliación de la vida laboral y familiar.

Acceso: Solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria, mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de solicitud: en el plazo estipulado en las Bases Reguladora de la Convocatoria.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Cuantía máxima de la prestación de 810 € por beneficiario.

4.-ESCUELA INFANTIL

Prestación económica destinadas a sufragar al pago mensual de la cuota asignada por la Comunidad de Madrid que tienen que abonar las familias en las escuelas públicas de la red, así como los gastos de la escolarización de los menores de tres años matriculados en Escuela Infantil pública o privada del municipio de Las Rozas de Madrid.

Acceso: Solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria, mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de solicitud: en el plazo estipulado en las Bases Reguladoras de la Convocatoria.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Cuantía máxima de la prestación de 1.248,40 € por curso y por beneficiario.

5.-COMEDOR SOCIAL

Prestación económica individual destinada a alimentación en servicio de comedor.

Acceso: Trabajador Social de referencia de Servicios Sociales Municipales.

Plazo de solicitud: se podrán solicitar durante todo el año.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al solicitante.

Cuantía máxima de la prestación de 1.290 € por beneficiario, cada 12 meses.

6.-NECESIDADES BÁSICAS DE ALOJAMIENTO

Prestaciones económicas de pago individual o familiar destinadas a pagos de alquiler, hipoteca, desahucio y aquellos gastos derivados del mantenimiento o conservación de la vivienda, pago de agua, luz y gas de la vivienda habitual.

Acceso: Trabajador Social de referencia de Servicios Sociales Municipales.

Plazo de solicitud: se podrán solicitar durante todo el año.

Límite de prestaciones: sólo se podrán conceder un máximo de 2 prestaciones económicas cada 12 meses por unidad de convivencia.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al solicitante.

Cuantía de la ayuda:

* PRESTACION ECONÓMICA NECESIDADES BÁSICAS DE ALOJAMIENTO	
PRESTACIÓN BÁSICA (1 PERSONA)	520,00.- €
*COMPLEMENTO VARIABLE	
2ªPERSONA	130,00.- €
3ª PERSONA Y SIGUIENTES	83,00.- €
PRESTACIÓN BÁSICA + COMPLEMENTOS VARIABLES = CUANTÍA TOTAL DE LA PRESTACIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA	
% INCREMENTO SOBRE LA CUANTIA PRESTACION TOTAL DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA (UC) [1]	
SITUACION DE DEPENDENCIA GRADO III	25% DE LA CUANTIA POR MIEMBRO
PERSONA GRADO DISCAPACIDAD 65% Y MAS	25% DE LA CUANTIA POR MIEMBRO
FAMILIA NUMEROSA GENERAL	15% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA

FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL	25% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA
** VALORACIÓN TRABADOR SOCIAL DE REFERENCIA	40% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA MENOS GRAVE
	80% POR UNIDAD DE CONVIVENCIA MÁS GRAVE
**VALORACION POR TIPO DE AYUDA	DESAHUCIO 70%
	ALQUILER O HIPOTECA 30%
	SUMINISTROS 15%
	OTROS GASTOS 15%

1 Los porcentajes de incremento sobre la cuantía Prestación Total Unidad de Convivencia, no son excluyentes entre sí, salvo los de Familia Numerosa General y Especial, y los de Dependencia y Discapacidad son excluyentes entre sí cuando se apliquen los dos ítems al mismo miembro de la Unidad de Convivencia.

** SÓLO MARCAR UNA OPCIÓN DE VALORACIÓN

Los % de incremento en las situaciones de dependencia, discapacidad, familia numerosa, valoración del trabajador social y valoración por tipo de ayuda, se aplicarán en todas las situaciones sobre la "CUANTIA TOTAL DE LA PRESTACIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA".

7.-CENTROS DE ATENCIÓN Y ALOJAMIENTO ALTERNATIVO

Prestaciones económicas destinadas al pago de Centros de atención o centros y lugares alternativos de alojamiento. La finalidad de la prestación económica será la atención necesaria en recursos de día o rehabilitadores así como ofrecer dispositivos y centros alternativos de alojamiento, y cuando se pueda acreditar la falta de plaza en centro público o subvencionado, o la inexistencia de dichos centros para cubrir la necesidad de atención o alojamiento, tales como: centros de día, centros ocupacionales, residencia para personas mayores, centros para personas con limitación de la actividad, centros para menores y jóvenes, centros de urgencia para mujeres víctimas de violencia de género, centros para madres gestantes, pensiones y otro tipo de centros que se valoren adecuados con la finalidad de la prestación económica.

Acceso: Trabajador Social de referencia de Servicios Sociales Municipales.

Plazo de solicitud: se podrán solicitar durante todo el año.

Límite de prestaciones: sólo se podrán conceder un máximo de 2 prestaciones económicas cada 12 meses por unidad de convivencia.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Cuantía de la ayuda y periodo máximo de concesión: 1.248 € / mensual por beneficiario y un máximo de 2 meses continuados de concesión (cuantías máximas mensuales en un año y periodo máximo en el transcurso de un año).

8.-GASTOS EXCEPCIONALES

Prestaciones económicas destinadas al pago de medicinas, gafas, audífonos, traslado, gastos funerarios, bucodental. Prestaciones económicas de pago individual o familiar de pago directo al prestador del servicio, destinadas a gastos excepcionales.

Acceso: Trabajador Social de referencia de Servicios Sociales Municipales.

Plazo de solicitud: se podrán solicitar durante todo el año.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Cuantía de la ayuda:

- Gastos funerarios, se abonará al prestador del servicio para enterramientos de personas sin recursos económicos con un importe máximo de 1.800, - €.
- Medicamentos, una vez baremado tiene derecho a la percepción de la prestación con un tope máximo de 350.-€. / anual.

  Si tiene reconocido una situación de dependencia con Grado III o tiene reconocido un grado de discapacidad del 65% o más tiene derecho a la ayuda con un tope máximo de 525,00.-€ anual/por beneficiario

  Será necesario aportar recetas prescritas de médicos del Sistema Sanitario Madrileño (atención primaria, especializada o de consultas hospitalarias).
- Gafas una vez baremado tiene derecho a la percepción de la prestación con un tope máximo de 175.-€ anual/por beneficiario

  Si tiene reconocido una situación de dependencia con Grado III o tiene reconocido un grado de discapacidad del 65% o más tiene derecho a la ayuda con un tope máximo de 263,00.-€ / anual
- Audífonos, se abonará al prestador del servicio por un importe máximo de 1.575.-€ anual/por beneficiario.

  Si tiene reconocido una situación de dependencia con Grado III o tiene reconocido un grado de discapacidad del 65% o más tiene derecho a la ayuda con un tope máximo de 2.545,00.-€ / anual.

En el supuesto de estas prestaciones, se concederán como máximo dos prestaciones económicas de gastos excepcionales cada 12 meses, en la misma unidad de convivencia, y en ningún caso dichas prestaciones económicas se concederán al mismo beneficiario por el mismo tipo de prestación económica.

9.- ADAPTACIÓN DE VIVIENDA HABITUAL Y PRODUCTOS DE APOYO

Prestaciones económicas destinadas a sufragar los gastos de adaptación de vivienda habitual y producto de apoyo.

La adaptación de la vivienda habitual se enmarca en la accesibilidad universal, recogida en la legislación española en materia de discapacidad. La Accesibilidad Universal es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos, instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia de “diseño universal o diseño para todas las personas”, y se entiende sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse.

El diseño de los espacios ha de garantizar la adecuación y accesibilidad para permitir el uso por parte de personas mayores o, en su caso, de personas con discapacidad en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.

Un producto de apoyo se define en la norma UNE-EN ISO 9999:2023 Productos de apoyo. Clasificación y terminología como "Producto que optimiza el funcionamiento de una persona y reduce su discapacidad". Los productos de apoyo incluyen dispositivos, instrumentos, equipamiento y software, y puede tratarse de productos fabricados especialmente o disponibles en el mercado general.

Acceso: Solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria, mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de solicitud: en el plazo estipulado en las Bases Reguladoras de la Convocatoria.

Pago de la prestación: en caso de concesión, pago directo al prestador del servicio.

Cuantía máxima de la prestación de 3.121.- € anual por beneficiario o por unidad de convivencia.

10.- SITUACIONES DE URGENCIA O ESPECIALMENTE GRAVES Y SOBREVENIDAS

Prestaciones económicas que se valorarán por situaciones de urgencia o situaciones especialmente graves y sobrevenidas, a propuesta del trabajador social de referencia y previa emisión de informe social, estas prestaciones económicas serán excepcionales y justificadas, y valoradas en la Comisión de Prestaciones Económicas, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Las prestaciones económicas por situaciones de urgencia o especialmente graves y sobrevenidas tendrán un carácter excepcional y deberá valorarse

para su concesión, la confluencia de factores o situaciones sobrevenidas que afecten a personas y familias: exclusión social, vulnerabilidad social o funcional, riesgo severo, desprotección o abandono, emergencia social, falta de atención o atención y protección de personas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de dependencia, menores, personas que sufren violencia o personas con problemas de salud mental grave y duradera, así como cualquier persona con carencias severas o vulneración grave de sus derechos y que precisen de una atención urgente.

- Será preceptivo el informe social emitido por el trabajador social de referencia.
- Estas prestaciones económicas de urgencia o graves y sobrevenidas deberán contar con la resolución de la Comisión de Prestaciones Económicas, regulada en el art. 7 de esta Ordenanza.
- Cuando estas prestaciones económicas requieran de una actuación inmediata por situaciones graves, protección de menores, riesgo para la integridad de personas o por la ejecución de órdenes judiciales, la resolución de la prestación económica se realizará de forma inmediata por el Director General de Servicios Sociales y se valorará a posteriori por la Comisión de Prestaciones Económicas.
- En ningún caso el importe total de la Prestación Económica podrá superar el 60% de la cuantía máxima anual de 6.242€ por unidad de convivencia.

- Estas prestaciones económicas se podrán hacer efectivas a través del sistema de Anticipo de Caja Fija, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este sistema y exista disponibilidad económica en la cuenta.

Artículo 6. Baremación de los criterios para la valoración de las Prestaciones Económicas del Sistema Público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

La baremación y criterios de valoración de las Prestaciones Económicas se realizará según la tipología, características y singularidad de las prestaciones, de acuerdo con la siguiente clasificación:

1. Aplicación a todas las Prestaciones Económicas: se aplicarán, en todos los supuestos, los topes y cuantías máximas para cada prestación, según lo regulado en el Artículo 5 de la presente Ordenanza. Cuando se hace referencia a cuantía o tope máximo anual, se entenderá “cada 12 meses” contando el inicio de dicho plazo desde la primera solicitud y de acuerdo con la fecha de registro de la misma. Este plazo se aplicará a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza. En las cuantías máximas anuales se computarán todas las prestaciones económicas concedidas: a uno o varios beneficiarios de la misma Unidad de Convivencia, y aquellas que se concedan a toda la Unidad de Convivencia.

La cuantía anual máxima por Unidad de Convivencia será de 6.242€.

El tope Patrimonial de la Unidad de Convivencia queda establecido 26.554,68€. Si se supera dicho tope se denegará la solicitud de la prestación económica.

Todas las prestaciones económicas deberán cumplir con las siguientes condiciones para su concesión:
1.- Haber alcanzado el mínimo de 6 puntos establecido en la baremación de los criterios para la valoración.
2.- No superar el tope de Renta Mensual Per Cápita (RMPC) de 720,01 €.
3.- No superar el tope patrimonial de 26,654,68€. (1)
El incumplimiento de una de las tres condiciones supondrá la denegación de la prestación económica.

(1) Para el cálculo del patrimonio se tendrá en cuenta el conjunto de bienes muebles e inmuebles sobre los que se ostente un título jurídico de propiedad, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) Bienes inmuebles urbanos y rústicos. Se realizará por el valor catastral correspondiente, con excepción de la vivienda o alojamiento en propiedad que constituya la residencia habitual de la unidad de convivencia.

b) Depósitos en cuentas corrientes o de ahorro. Se computarán por el saldo medio que reflejen en el trimestre anterior a la fecha de solicitud de la prestación económica.

2. En las prestaciones económicas con acceso mediante solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria (Apoyo escolar y conciliación de la vida laboral y familiar, Campamento de verano, Escuela infantil y Adaptación de vivienda habitual y productos de apoyo) mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Se podrán incorporar criterios de valoración específicos adaptados a las peculiaridades o singularidad de las prestaciones económicas de la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos adicionales, llegando así el total del Baremo hasta una puntuación máxima de 20 puntos.

Este Baremo y la puntuación máxima de 20 puntos deberá servir para el procedimiento y los criterios de valoración, según lo estipulado en el Artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: “procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios”.

3. Las prestaciones económicas que se podrán solicitar durante todo el año (Necesidades básicas de alimentos y manutención, Comedor social, Necesidades básicas de alojamiento, Centros de atención y alojamiento alternativo y Gastos excepcionales) se regularán por la Baremación de los criterios de valoración, salvo las cuantías de las prestaciones de "Necesidades básicas de alimentos y manutención" y "Necesidades básicas de alojamiento" en las que se aplicarán las cuantías reguladas en el Artículo 5 de la presente Ordenanza.

4. Las Prestaciones económicas de urgencia o especialmente graves y sobrevenidas, se resolverán en la Comisión de Prestaciones Económicas (Artículo 7 de la presente Ordenanza).
   La cuantía máxima de estas prestaciones económicas no podrá superar en ningún caso el 60% de la cuantía anual máxima por Unidad de Convivencia.

BAREMACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR, DISCAPACIDAD, DEPENDENCIA Y ENFERMEDAD TOTAL HASTA 5 PUNTOS

1.1. Situación socio-familiar	

(Ítems excluyentes entre sí. Se elegirá sólo uno).

- Hogar unipersonal o Persona sin Hogar	2 ,00 puntos
- Familia monoparental	1 punto
- Familia con hasta 2 menores	1 punto
- Familia numerosa	1,50 puntos
- Familia extensa	1 punto

1.2. Situación Discapacidad y/o enfermedad
(Ítems excluyentes entre sí. Se elegirá sólo uno).

- Discapacidad o enfermedad crónica del progenitor, persona principal del hogar o persona sin hogar, en su caso	2,00 puntos

- Grado III de Dependencia del progenitor, persona principal del hogar o persona sin hogar, en su caso	2,00 puntos
- Discapacidad o enfermedad crónica en alguno de los menores integrantes del hogar	1,50 puntos
- Familia con mayor de 65 años con discapacidad o con enfermedad crónica	1,50 puntos

1.3. Tipologías familiares especiales
(Ítems excluyentes entre sí. Se elegirá sólo uno).

- Mayor solo (persona de 80 o más años viviendo solo)	1 punto
- Hogar formado exclusivamente por personas mayores	1 punto
- Mayor/es con menores (nietos) en acogimiento	1 punto
- Familia con menores de la familia biológica en acogimiento	1 punto
Puntuación apartado 1	Puntos

2. Situación socio-económica TOTAL HASTA 5 PUNTOS	

Se tendrá en cuenta la renta neta mensual per cápita de la unidad de convivencia, que se obtiene, restando a los ingresos netos mensuales de la unidad familiar los gastos de vivienda y dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad de convivencia:

$$RMPC = \frac{\text{INGRESOS NETOS MENSUALES UNIDAD FAMILIAR} - \text{GASTOS VIVIENDA}}{\text{Nº DE MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR}}$$

Ingresos netos mensuales: totalidad de salarios, pensiones, prestaciones, subsidios y cualquier ingreso mensual computable a la unidad de convivencia
Gastos de vivienda: gastos derivados de alquiler o hipoteca
Nº de miembros de la unidad de convivencia: si la unidad de convivencia está formada por una sola persona para hallar la RMPC se dividirá entre 1,5. Si la unidad de convivencia está formada por más de un miembro se dividirá por el número de

miembros existente. Cuando en la unidad de convivencia, uno de los miembros tenga reconocido un grado de discapacidad del 65% o más, o tenga reconocido el Grado III de dependencia, será computado como dos miembros (sólo se podrá computar una de las dos situaciones por miembro de la unidad de convivencia).

RENTA MENSUAL PER CÁPITA (RMPC)	PUNTOS
Menos de 520 €/mes	5
De 520 a 570 € / mes	4
De 571 a 620 € / mes	3
De 621 a 670 € / mes	2
De 671 a 720 € / mes	1
Más de 720,01 € /mes	0

Puntuación apartado 2 PUNTOS

3. Situaciones de riesgo de exclusión social TOTAL HASTA 5 PUNTOS	

Se sumarán los items que proceda de los siguientes:

- Existencia de violencia de género	1 punto
- Carencia o precariedad de redes sociales de apoyo familiar y/o social	0,75 puntos
- Situación laboral precaria de los padres (trabajos ocasionales o marginales)	0,75 puntos
- Situaciones de desatención o negligencia que afecten a los menores	1 punto
- Conductas desadaptadas en los menores (Absentismo escolar, otras)	0,50 puntos
- Persona o familia inmigrante con problemática social/laboral/económica	0,50 puntos
- Otras conductas o situaciones de riesgo (especificar)	0,50 puntos
Puntuación apartado 3	PUNTOS

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN	00 PUNTOS

(Puntuación máxima Baremación 15 puntos)

Porcentaje a subvencionar: (*)

PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
De 10 a 15	90%
8 y 9 puntos	75%
6 y 7 puntos	50%
Menos de 6	0%

Para la concesión de una prestación económica será preciso alcanzar un mínimo de 6 puntos, no alcanzar una Renta Mensual Per Cápita (RMPC) de 720,01 euros y no superar el tope patrimonial de 26,654,68€.

Se entiende que las solicitudes por debajo de esa puntuación o con ingresos superiores a los establecidos, no presentan una situación de necesidad tal que justifique la prestación económica de los Servicios Sociales Municipales.

Para resolver los casos de empate en el total de puntos de la baremación, el orden de prelación según las situaciones del baremo será el siguiente:

a) Total puntos en situación socio-económica
b) Total puntos en situación de riesgo de exclusión social
c) Total puntos en situación socio-familiar

La prestación económica cubrirá como máximo el 90% del coste del servicio que se subvenciona y en todos los casos respetando la cuantía máxima de cada prestación económica, debiendo el resto ser aportado por el beneficiario, excepto en situaciones de urgencia o situaciones graves y sobrevenidas. Se debe tener en cuenta que se fijan los porcentajes máximos por cada tramo, lo que no impide que, por razones que aconseje la intervención social o por necesidad de optimizar el crédito presupuestario disponible, se determine un porcentaje menor de ayuda, mediante resolución del Director General de Servicios Sociales.

Artículo 7. Comisión de Prestaciones Económicas

Composición: Concejal-Delegado o persona en quien delegue, trabajador social de referencia del caso, técnico de la Concejalía y psicólogo de la Concejalía.

Funciones: resolver las prestaciones económicas reguladas en el artículo 5.10 de esta ordenanza (Prestación Económica en situaciones de urgencia o excepcionalmente graves y sobrevenidas) y las situaciones o excepciones reguladas en los artículos 3 d) y 4.

En supuestos de situaciones urgentes o excepcionalmente graves y sobrevenidas que requieran de una atención y resolución inmediatas, se autorizará con carácter inmediato la concesión de prestación económica por el Director General de Servicios Sociales previo informe del trabajador social de referencia o información de urgencia en su caso. Con posterioridad la Comisión revisará las prestaciones económicas sobrevenidas autorizadas por el Director General de Servicios Sociales, en función de la extrema gravedad y la evolución del caso.

La Comisión también resolverá las situaciones, supuestos o incidencias que se pudiesen dar en aplicación de la presente Ordenanza.

TÍTULO II
Beneficiarios de las prestaciones económicas

Artículo 8. Tipos de beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de prestaciones económicas municipales las personas físicas para sí o su unidad de convivencia que reúnan los requisitos que se establecen en el Artículo 9 de la presente Ordenanza. Se entiende por unidad de convivencia la formada por más de una persona cuyos miembros, además de convivir en el mismo domicilio, unidos por relación conyugal o análoga, adoptiva o de consanguinidad hasta segundo grado y de afinidad en primer grado.

Cuando en una unidad de convivencia exista persona que tengan a su cargo ascendientes mayores de 65 años, hijos menores de edad no emancipados, así como menores en acogimiento familiar o tutela, podrán constituir una unidad de convivencia independiente, en aras de una adecuada protección social, circunstancia que deberá justificarse en el informe social municipal.

Artículo 9. Requisitos de los beneficiarios

Podrán ser beneficiarios del Programa de Prestaciones Sociales Municipales, previa valoración profesional, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad o menor emancipado.
2. Los beneficiarios deben estar empadronados y residiendo en el municipio de Las Rozas de Madrid,
3. Acreditar la situación de necesidad.

4. Aportar la documentación exigida en cada caso.
5. Aceptación expresa, por parte del usuario, de las condiciones que iguren en el plan individualizado de intervención social.
6. Los beneficiarios, de acuerdo con el artículo 13.2, letra e), de la Ley General de Subvenciones, dada la naturaleza de la subvención, quedarán exonerados del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Artículo10. Incompatibilidad de los beneficiarios

Los prestadores de servicio objeto de la prestación económica no podrán tener relación de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con el solicitante de la prestación económica.

TÍTULO III
Gestión y procedimiento para la concesión de las prestaciones económicas

Artículo 11. Solicitud y documentación

La solicitud de la prestación económica y la documentación necesaria para la gestión y tramitación de la misma se corresponden con en el Anexo I de la presente Ordenanza.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá requerir otra documentación que se valore necesaria para la resolución de la prestación económica solicitada.

En las prestaciones económicas con acceso mediante solicitud en el plazo de las Bases Reguladoras de la Convocatoria (Apoyo escolar y conciliación de la vida laboral y familiar, Campamento de verano, Escuela infantil y Adaptación de vivienda habitual y productos de apoyo) mediante procedimiento ordinario de concesión de subvenciones con trámite en régimen de concurrencia competitiva, según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se podrá requerir documentación específica necesaria en función de las peculiaridades o singularidad de las prestaciones económicas de la convocatoria.

Los interesados que presenten solicitudes defectuosas o documentación incompleta serán requeridos para que en el plazo de diez días hábiles subsanen las faltas o presenten los documentos exigidos, con apercibimiento de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos en la solicitud, archivándose la misma y el expediente sin más trámite.

La solicitud deberá ir acompañada de manera obligatoria de los movimientos bancarios de depósitos en cuentas corrientes o de ahorro, de todos los miembros de la unidad de

convivencia que sean titulares de depósitos bancarios, del último trimestre anterior a la fecha de la solicitud de la prestación económica.

El solicitante deberá marcar SI autoriza o NO autoriza al Ayuntamiento de Las Rozas a consultar la documentación que obra en su poder para la tramitación de la solicitud. El certificado bancario que acredite la titularidad de la cuenta bancaria deberá aportarse si el solicitante no lo ha presentado para la realización de ningún trámite previo en la U.A. de Pagos de la Tesorería Municipal, por ser beneficiario de otra ayuda, subvención o cualquier otro ingreso municipal a su favor.

En el caso de autorizar la consulta de los documentos que se adjuntan a la solicitud no será necesario adjuntar los mismos a la solicitud. Si no autoriza a la consulta de documentos deberá adjuntar la documentación a la solicitud de prestación económica.
Documentación para obtener cualquier tipo de prestación económica:

a. Volante de empadronamiento de la unidad de convivencia.
b. DNI del solicitante y en su caso de los miembros de la unidad familiar que lo posean. En el supuesto de personas que no dispongan de DNI, la fotocopia del NIE, o en su defecto, cualquier documento que acredite su identidad, expedido por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia, así como, en su caso, de la relación conyugal o de filiación o parentesco.
c. Certificado del IRPF del último ejercicio iscal-AEAT del solicitante y de los miembros de la unidad de convivencia que obtengan rentas.
d. Certificado de titularidad catastral – CATRASTO-AEAT.
e. Certificado de vida laboral – INSS.
f. Certificado del informe de pensiones y prestaciones de la Seguridad Social-ISS. o justificante acreditativo del año en curso de la persona solicitante y restantes miembros de la unidad de convivencia, si perciben pensiones derivadas de invalidez, absoluta o gran invalidez, y otras pensiones exentas de tributación.
g. Certificado de prestación y demanda por desempleo- SEPE.
h. Certificado de grado de discapacidad.
i. Certificado de grado de dependencia.
j. Certificado del título de familia numerosa.
k. Declaración responsable -ANEXO II- del solicitante en la que haga constar, bajo su responsabilidad, que:

* Estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y que no se halla incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones. * No se ha recibido de otros organismos y para la misma finalidad la prestación económica que solicita.
* Si no se pudiera proceder a la verificación de oficio por no constar dato alguno en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el solicitante deberá firmar declaración responsable relativa a sus ingresos y de los de la unidad de convivencia o, en su caso, en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas de la unidad de convivencia.

Artículo 12. Lugar de presentación de solicitudes

La solicitud se realizará mediante la instancia oficial en cualquier Registro Oficial del Municipio o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas adjuntando la documentación requerida, y siempre posterior a la entrevista con el trabajador social de referencia.
Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Familia y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y se podrán presentar:

1. De manera telemática:

- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas Sede Las Rozas así como a través del Registro Electrónico General Formulario para realizar búsquedas de registros electrónicos (redsara.es).

2. De manera presencial:

En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cuyo régimen de funcionamiento viene regulado en el Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Es de carácter obligatoria una entrevista con el trabajador social de referencia y a través de Atención Primaria del Centro de Servicios Sociales, mediante cita previa, se informará al solicitante de los documentos necesarios que tiene que aportar junto con la instancia oficial de solicitud, debidamente firmada.

Artículo 13. Procedimiento para la concesión de prestaciones económicas

Para la concesión de las prestaciones económicas se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Solicitud en el modelo oficial indicando con claridad todos los datos personales del solicitante y miembros de la unidad de convivencia que figuren en la solicitud.
b) Los Servicios Sociales podrán recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones se consideren necesarios para la resolución de la solicitud, así como los documentos originales para su cotejo.
c) Estudio y valoración de la petición y de la situación familiar por parte de un trabajador social de atención primaria del Centro de Servicios Sociales, que necesariamente incluirá la historia social familiar y el Plan individualizado de intervención social, con mención de la modalidad de ayuda y el plazo de duración. El trabajador social informará al solicitante de la documentación necesaria que se

adjuntará a la solicitud. En las convocatorias con Bases Reguladoras y mediante concurrencia competitiva, la documentación corresponderá con lo estipulado en dichas Bases.

d) Comprobación de la documentación aportada y verificación de los datos declarados en la solicitud. En su caso, formulación de los requerimientos para la continuación del procedimiento.
e) Informe de concesión, modificación o denegación del Director General de Servicios Sociales. f) Informe de fiscalización.
g) Decreto de concesión, modificación o denegación de prestación económica.
h) Notificación al solicitante de la resolución motivada, con expresión de los recursos que procedan.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. En las convocatorias de prestaciones económicas con Bases Reguladoras, el plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención, según lo estipulado en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 14. Creación del Registro Único de Prestaciones Económicas

Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se creará un Registro Único de Prestaciones Económicas en la Concejalía de Familia y Servicios Sociales, con los objetivos de control de las Prestaciones Económicas al objeto de mejorar la gestión y la agilización en la resolución de las mismas, y el seguimiento del crédito disponible para la concesión de las Prestaciones Económicas y de las convocatorias con Bases Reguladoras mediante concurrencia competitiva.

Artículo 15. Denegación y extinción de las prestaciones económicas

Causas de Denegación.

1. No cumplir con los requisitos exigidos para la concesión.
2. Solicitudes que, aunque cumplan los Criterios de Valoración establecidos, a valoración técnica no se consideren el recurso idóneo, por alguno de los siguientes motivos: falta de colaboración con el Plan individualizado de intervención social; no estar debidamente justificada la situación de necesidad por parte del solicitante.

3. No haber justificado la realización del gasto al fin que motivó la concesión de una Prestación Económica concedida anteriormente.

Causas de Extinción. —Los supuestos de extinción de las Ayudas Económicas son los siguientes:

1. El incumplimiento del Plan individualizado de intervención social y familiar.
2. No destinar la prestación económica para la finalidad para la que fue concedida.
3. Falseamiento u ocultación de datos para obtener, conservar o aumentar la prestación económica.
4. Desaparición de las circunstancias o situación de necesidad que dieron origen a la concesión de la prestación económica.

5. Traslado del domicilio fuera del término municipal y/o baja en el Padrón Municipal de Habitantes de Las Rozas de Madrid.
6. Renuncia de la persona a la Prestación Económica.
7. Fallecimiento del beneficiario.
8. Otras causas de carácter grave imputables a la persona beneficiaria de la Prestación Económica.

Artículo 16. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

1. A un trato respetuoso y correcto por parte del personal que le atienda.
2. A la confidencialidad de los datos conocidos en función de la realización del servicio, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
3. A los derechos de usuarios que se regulan en el artículo 5 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Y con carácter general, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Comunicar de forma inmediata en el Centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria cualquier variación de las circunstancias personales, familiares o económicas que pudieran afectar a las condiciones de la prestación.
2. Prestar la debida colaboración y facilitar el acceso al domicilio al Trabajador Social de referencia para valorar la intervención social necesaria y su posterior seguimiento.

3. Cumplir las condiciones del Plan individualizado de intervención social establecido con los Servicios Sociales Municipales.
4. Destinar la prestación económica para la finalidad que ha sido concedida.
5. Proceder al reintegro del importe de las prestaciones indebidamente percibidas o en cuantía indebida.
6. Justificar el gasto de la prestación económica recibida.
7. Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la prestación subvencionada.
8. A los deberes de los usuarios que se regulan en el artículo 6 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 17. Justificación del gasto

1. "La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se debe incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gastos" (artículo 30.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. La justificación del gasto se deberá realizar en el plazo de 10 días naturales a contar desde que se recibe la ayuda económica.

3. La justificación se realizará a través de los registros generales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, mediante la presentación de la documentación justificativa, facturas, pagos y gastos realizados los cuales deben cumplir los requisitos reglamentariamente establecidos, con cualquier documento solicitado por los Servicios Sociales Municipales o mediante otros documentos de valor probatorio equivalente con eficacia administrativa.

4. El incumplimiento de la obligación de justificación de la prestación en los términos establecidos o la justificación insuficiente de la misma llevará el reintegro de la prestación económica abonada.

Artículo 18. Causas de reintegro

1. Obtención de la prestación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
2. Incumplimiento total o parcial de los acuerdos que figuren en el Plan individualizado de intervención social.
3. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

El procedimiento de reintegro de la prestación se iniciará de oficio por acuerdo adoptado por el órgano municipal competente.
En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.
La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 19. Comprobación de las prestaciones económicas

La Concejalía de Familia y Servicios Sociales deberá comprobar el adecuado cumplimiento de la finalidad para la que fueron concedidas las prestaciones económicas contempladas en esta Ordenanza.

Artículo 20. Régimen jurídico

En todo lo no previsto en esta Ordenanza se aplicarán los preceptos de la Ordenanza general de Subvenciones del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 247, de 17 de octubre de 2.017, y subsidiariamente la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE Nº 276, de 18 de noviembre), su Reglamento de aplicación aprobado por Real Decreto 887/2.006, de 21 de julio (BOE Nº 176, de 25 de julio de 2.006), las previsiones al respecto contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, y demás normativa administrativa y presupuestaria de la Administración Local. Contra el Acuerdo de aprobación definitiva de las presente Ordenanza, y su contenido, podrá interponerse por los interesados el recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso- administrativo de reparto del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de cuantas otras acciones se consideren pertinentes.

Artículo 21. Entrada en vigor

La presente Ordenanza deberá ser aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento y exponerse al público por espacio de treinta días hábiles en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose el anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Si dentro del período de exposición al público se presentaran reclamaciones deberán ser resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, procediéndose en su caso a la aprobación de definitiva de la Ordenanza, su derogación o las modificaciones correspondientes. Si por el contrario no se presentara ninguna reclamación, se entenderá de definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
La Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lo que se hace público a los efectos de la entrada en vigor de la presente ordenanza; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el presente acuerdo y el contenido de la ordenanza se podrá interponer por los interesados el recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Disposición adicional

Se faculta a la titular de la Concejalía de Familia y Servicios Sociales para adoptar las resoluciones y dictar las Instrucciones necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Ordenanza.

ANEXO I. SOLICITUD PARA CONCESIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER ECONOMICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

SOLICITANTE			**DNI/NIE/PASAPORTE**	
DIRECCIÓN			**CODIGO POSTAL**	
TELÉFONO/S		**CORREO ELECTRÓNICO**		
BENEFICIARIO 1			**DNI/NIE/PASAPORTE**	
BENEFICIARIO 2			**DNI/NIE/PASAPORTE**	
BENEFICIARIO 3+			**DNI/NIE/PASAPORTE**	
PRESTACIÓN SOLICITADA				

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) se le informa de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Las Rozas como Responsable del tratamiento, con la finalidad de valorar, tramitar y conceder o denegar la solicitud de prestación económica objeto de la solicitud. La base jurídica que legitima el tratamiento de sus datos personales es la ejecución de un contrato. El Ayuntamiento no cederá sus datos personales a terceros para que los usen para sus propios fines. Sus datos personales serán conservados por el Ayuntamiento de Las Rozas durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

Le informamos de que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición mediante comunicación escrita, adjuntado copia del DNI, dirigida al responsable de los datos personales, el Ayuntamiento de las Rozas, con domicilio ubicado en Plaza Mayor, número 1, 28231 Las Rozas de Madrid, o mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección solicitudesserco@lasrozas.es. Los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es).

Puede consultar información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales en la web del Ayuntamiento de las Rozas: www.lasrozas.es/Protecciondedatos

La presente solicitud deberá ir acompañada de manera obligatoria de los movimientos bancarios de depósitos en cuentas corrientes o de ahorro, de todos los miembros de la unidad de convivencia que sean titulares de depósitos bancarios, del último trimestre anterior a la fecha de la solicitud de la presente prestación económica.

AUTORIZACIONES

☐ Autorizo al Ayuntamiento de Las Rozas a consultar la documentación que obra en su poder para la tramitación de esta solicitud.

El certificado bancario que acredite la titularidad de la cuenta bancaria deberá aportarse si el solicitante no lo ha presentado para la realización de ningún trámite previo en la U.A. de Pagos de la Tesorería Municipal, por ser beneficiario de otra ayuda, subvención o cualquier otro ingreso municipal a su favor.

☐ NO Autorizo a la Concejalía de Familia y Servicios Sociales de Las Rozas de Madrid a la consulta de los datos y documentación que obran en su poder para poder realizar la tramitación.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD (sólo en caso de no autorizar la consulta)

- ☐ Volante de Empadronamiento unidad de convivencia
- ☐ Certificado de datos de identificación -DIRECCIÓN GENERAL DE POLICIA
- ☐ Certificado del IRPF del último ejercicio fiscal-AEAT
- ☐ Certificado de titularidad catastral – CATASTRO-AEAT
- ☐ Certificado de vida laboral-INSS
- ☐ Certificado del informe de pensiones y prestaciones de Seguridad Social – INSS
- ☐ Certificado de prestación y demanda por desempleo – SEPE
- ☐ Certificado de grado de discapacidad
- ☐ Certificado de grado de dependencia
- ☐ Certificado del título de familia numerosa

OTROS DOCUMENTOS

☐ El Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, podrá solicitar otra documentación que se considera necesaria al objeto de resolver la solicitud de la ayuda.

En Las Rozas de Madrid, a de de 2023

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CONCESIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER ECONOMICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

SOLICITANTE		**DNI/NIE/PASAPORTE**	
DIRECCIÓN		**CODIGO POSTAL**	
TELÉFONO/S	**CORREO ELECTRÓNICO**		

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) se le informa de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Las Rozas como responsable del tratamiento, con la finalidad de valorar, tramitar y conceder o denegar la solicitud de prestación económica objeto de la solicitud. La base jurídica que legitima el tratamiento de sus datos personales es la ejecución de un contrato. El Ayuntamiento no cederá sus datos personales a terceros para que los usen para sus propios fines. Sus datos personales serán conservados por el Ayuntamiento de Las Rozas durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.
Le informamos de que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición mediante comunicación escrita, adjuntado copia del DNI, dirigida al responsable de los datos personales, el Ayuntamiento de las Rozas, con domicilio ubicado en Plaza Mayor, número 1, 28231 Las Rozas de Madrid, o mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección solicitudesarco@lasrozas.es. Los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos www.agpd.es).
Puede consultar información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales en la web del Ayuntamiento de las Rozas: www.lasrozas.es/Protecciondedatos

DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ **Que NO ha recibido de otros organismos y para la misma finalidad la prestación económica que solicita**
☐ **Estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y que no se hallan incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones**
☐ **Si no se pudiera proceder a la verificación de oficio por no constar dato alguno en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el solicitante deberá firmar declaración responsable relativa a sus ingresos y de los de la unidad de convivencia o, en su caso, en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas de la unidad de convivencia**

En Las Rozas de Madrid, a de de 2023

Firma del solicitante.

8º.- Modificación de crédito MC 14-2023 por suplementos de créditos. (Ac. 66/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Propuesta de modificación de crédito por suplementos de créditos, suscrito por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha diecisiete de julio de dos mil veintitrés.

2º.- Informe-propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, suscrito por el Director General Unidad de Contabilidad y Presupuestos, D. Rafael Gallego Martín, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Memoria razonada del Concejal de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, suscrito con fecha diecisiete de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Informe de control permanente, suscrito por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Informe jurídico núm. 657/2023, suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

6º.- Propuesta del Concejal de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, suscrito con fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

7º.- Propuesta de dictamen que hace el Concejal de Hacienda y Transparencia a la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Especial de Cuentas, D. Enrique González Gutiérrez, suscrito con fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

8º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos, Especial de Cuentas y Transparencia, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

En el momento de la votación no están presentes en el Salón de Plenos los Concejales del Grupo Municipal Partido Popular D. David Santos Baeza y D. Juan Ignacio Cabrera Portillo.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **15 votos a favor,** correspondientes: 15, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente a concejal de Más Madrid Las Rozas acuerda:

1.- Autorizar la modificación presupuestaria por suplemento de crédito, financiado con Remanente de Tesorería para gastos generales, con el siguiente detalle:

org	progr.	econo	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA QUE AUMENTA	IMPORTE
105	3380	22724	FESTEJOS TAURINOS	182.000,00 €
105	3380	22723	ACTIVIDADES CULTURALES Y MUSICALES	270.000,00 €
105	3380	22610	GASTOS DIVERSOS	48.000,00 €
			TOTAL :	**500.000,00 €**

El importe total de la modificación presupuestaria asciende a 500.000.- €, que se financiará de la siguiente manera:

FINANCIACION		MODIFICACIÓN	
RTGG	500.000,00 €	500.000,00 €	Suplementos
TOTAL		**500.000,00**	

2.- Publicar este acuerdo en el BOCM y exponer al público el expediente durante quince días hábiles, durante los cuales se podrán presentar reclamaciones por parte de los interesados legítimos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, considerándose definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentara ninguna reclamación.

9º.- Actualización de los Precios Públicos Concejalía de Deportes (Ac. 67/2023-PL)

Se procede al debate conjunto de los puntos 9º y 10º. El voto se hace diferenciado.

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Documento “Diseño de un modelo de contabilidad analítica en el área de Deportes del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid”, del Grupo de Investigación de la Universidad Complutense de Madrid, Clara Isabel Muñoz Colomina, Helio Robleda Cabezas, Manuela Cañizares Espada, Septiembre 2017.

2º.- Propuesta de inicio de expediente suscrita por el Concejal de Deportes, D. Juan Ignacio Cabrera Portillo, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Memoria económica de determinación de costes, para el establecimiento de precios públicos aplicados a la utilización de las instalaciones y servicios deportivos municipales, suscrita por el Técnico Superior de Servicios, D. Nicolás Santafé Casanueva, de fecha veintiuno de julio de dos mi veintitrés.

4º.- Informe jurídico núm. 665/2023 favorable, suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintidós de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Informe de control permanente suscrito por la TAG Fiscalización, Dª Mercedes Bueno Vico y por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

6º.- Propuesta de dictamen suscrito por el Concejal-Delegado de Deportes, D. Juan Ignacio Cabrera Portillo, de fecha veintidós de julio de dos mi veintitrés.

7º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos, Especial de Cuentas y Transparencia, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, D. David Santos Baeza.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor,** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente a concejal de Más Madrid Las Rozas acuerda:

1º.- Aprobar los precios públicos propuestos por la Concejalía de Deportes, con el siguiente detalle:

ESCUELAS ADULTOS (entrada en vigor 1/9/2023)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
Precio general mensual	32 €	43 €
Aquafitness o Natación una sesión	15 €	20 €
Natación Nivel "o" 2 sesiones de 30'	24 €	31 €
Pádel pista cubierta	38 €	49 €
Pádel pista cubierta 1 sesión (V o S)	25 €	33 €
Escuela Salud Mayores de 65	7 €	10 €

ESCUELAS INFANTILES (entrada en vigor 1/9/2023)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
General 2 sesiones en semana	23 €	30 €
Natación Aprendizaje 2 sesiones 30'	21 €	28 €
Natación Aprendizaje 1 sesión (F/S V o S)	11 €	15 €
Natación Perfeccionamiento y Waterpolo 2 S.	32 €	43 €
Natación Perfeccionamiento 1 sesión (V o S)	16 €	20 €
Natación Babies-Madre 1 sesión (V)	10 €	13 €
Natación Babies-Madre 2 sesiones	19 €	25 €
Predeportes (Fútbol S., Gimnasias, Tenis) 2 S. 25"	14 €	18 €
Waterpolo 1 sesión, fin de semana (V)	21 €	28 €
Pádel pista cubierta	26 €	34 €
Pádel pista cubierta fin de semana, 1 sesión	17 €	23 €

BONODEPORTE(entrada en vigor: 01/01/2024)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
Bonodeporte Adulto Mensual	41 €	54 €
Bonodeporte Adulto, Contrato Anual, Bonificado	28 €	38 €
Bonodeporte Joven Mensual	33 €	41 €
Bonodeporte Joven, Contrato Anual, Bonificado	21 €	29 €
Bonodeporte Mayores de 65 Anual	9 €	15 €

BONODEPORTE PLUS(entrada en vigor: 01/01/2024)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
Bonodeporte Plus Adulto Mensual	54 €	65 €
Bonodeporte + Adulto, Contrato Anual, Bonificado	38 €	44 €
Bonodeporte Plus Joven Mensual	44 €	58 €
Bonodeporte + Joven, Contrato Anual, Bonificado	30 €	34 €
Bonodeporte Plus 1 sola sesión*	9 €	11 €

ENTRADAS(entrada en vigor: 01/09/2023)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
Bono 10 usos de día	45 €	59 €
Bono Piscina Infantil 10 usos	23 €	30 €
Entrada día Gimnasio/Sala Fitness/Sauna.	5 €	7 €
Piscina Entrada Infantil	3 €	4 €
Pista de atletismo. Entrada de día	3 €	5 €
Pista de atletismo. Entrada Infantil	1 €	2 €

JUEGOS MUNICIPALES (jugador/temporada)	PRECIO PÚBLICO EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO NO EMPADRONADO
Fútbol 11 juvenil	5 €	8 €
Fútbol 11 cadete	5 €	8 €
Fútbol 11 infantil	5 €	8 €
Fútbol 7 juvenil	5 €	8 €
Fútbol 7 base (benjamín y alevín)	5 €	8 €
Fútbol sala base	5 €	8 €
Baloncesto cadete	5 €	8 €
Baloncesto juvenil	5 €	8 €
Baloncesto resto de categorías base	5 €	8 €
Voleibol categorías inferiores	5 €	8 €
Voleibol alevín	5 €	8 €
Voley playa categorías inferiores	5 €	8 €
Voley playa alevín	5 €	8 €
Deporte individual infantil	13 €	24 €
Fútbol 11 senior	57 €	163 €
Fútbol 7 senior y veteranos	57 €	163 €
Fútbol sala senior	57 €	163 €
Baloncesto senior	57 €	163 €
Deporte individual senior	57 €	163 €
Fútbol 11 senior (menor de 25 años)	37 €	163 €
Fútbol 7 senior y veteranos (menor de 25 años)	37 €	163 €
Fútbol sala senior (menor de 25 años)	37 €	163 €

Baloncesto senior (menor de 25 años)	37 €	163 €
Deporte individual senior (menor de 25 años)	37 €	163 €

ALQUILERES (precio hora) (entrada en vigor: 01/09/2023)	PRECIO PÚBLICO
Pabellón Completo	73 €
1/3 de Pabellón	38 €
P. Pádel Cubierta sin luz, L a V de 17 a 22 h y S-D	14 €
P. Pádel Cubierta sin luz, L a V de 08 a 16 h	7 €
P. Pádel Descubierta sin luz, L-V de 17 a 22 h y S-D	10 €
P. Pádel Descubierta sin luz, L-V de 08 a 16 h.	5 €
P. Tenis Descubierta sin luz, LV de 17 a 22 h y S-D	7 €
P. Tenis Descubierta sin luz, LV de 08 a 16 h	4 €
Pista Squash (30')	8 €
Pista Voley Playa	8 €
Campo Fútbol 11	70 €
Campo Fútbol 7	36 €
Calle Piscina	34 €
Pista de Atletismo Zona con material	28 €
Pista de Atletismo Exclusividad	140 €
Pista Pista Swingbol	5 €
Sala Polivalentes y Tatami	38 €
Auditorio (precio por aproximación)	45 €
Hora de luz pistas (estimación)	2 €
Clases o Torneos, L-V de 8 a 16 h. (estimación)	21 €
Clases o Torneos, L-V de 17 a 22 h y S-D (estimación)	28 €

CAMPAMENTOS DE VERANO	PRECIO PÚBLICO
Campamento de verano, 1 semana sin comedor	76 €
Tardes	13 €
Comedor Campamento	30 €

CURSOS DE VERANO	PRECIO PÚBLICO
Curso de Pádel 3 semanas	81 €
Curso de Pádel 2 semanas	54 €
Curso de Natación Baby 3 semanas	50 €
Curso de Natación Infantil 3 semanas	50 €
Curso de Natación Adulto 3 semanas	75 €
Curso de Natación Baby 2 semanas	33 €
Curso de Natación Infantil 2 semanas	33 €
Curso de Natación Adulto 2 semanas	50 €

AUTORIZACIONES	PRECIO PÚBLICO

DEMANIALES (entrada en vigor con el otorgamiento de las nuevas bases)	PRECIO PÚBLICO
Jugador Club / temporada (33 semanas)	25 €
Campus, alquiler bonificado el 80% sobre la solicitud	20% Solicitud

ACT. AIRE LIBRE	PRECIO PÚBLICO
CENTROS ESCOLARES (entrada en vigor 1/9/2023)	
Senderismo día o multiactividad con autobús	14 €
Senderismo día o multiactividad sin autobús	10 €

ALQUILER TEMPORADA EQUIPOS SENIOR y VETERANOS. JUEGOS MUNICIPALES (entrada en vigor 1/9/2023)	PRECIO PÚBLICO
JJMM Campo Fútbol 7, 1h/semana (mínimo 24 semanas)	605 €
JJMM Pabellón completo	494 €
Fútbol Sala, 1h/semana (mínimo 24 s.)	605 €
JJMM Pista ext. cubierta o 1/3 Pabellón, Sala Escolar 1h/semana (mínimo 24 s.)	276 €

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS(entrada en vigor: 01/09/2023)	PRECIO PÚBLICO
Reconocimiento médico con prueba de esfuerzo y análisis de gases	82 €
Reconocimiento médico con prueba de esfuerzo	49 €
Reconocimiento médico con pruebas complementarias	33 €
Reconocimiento médico básico - Ficha federativa	15 €

2º.- A los citados precios se aplicarán las siguientes reducciones:

- Familias numerosas: reducción en escuelas y entradas individuales a las personas pertenecientes a familias numerosas y familias numerosas especiales, que así lo acrediten, del 30% y el 50% respectivamente.
- Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Entrada gratuita a las instalaciones deportivas propias del bonodeporte, al personal que presta servicios en el municipio y a los empadronados que tengan esta condición.
- Reducción del 50% sobre el importe del precio público a fundaciones y organizaciones no gubernamentales en los siguientes espacios deportivos: Pabellón cubierto, vóley playa del recinto ferial, pistas de pádel, salas polivalentes, pistas de tenis, sala tatami, pistas de swingbol, piscina, campos de fútbol 7 y 11, pista de atletismo y auditorio.

- Entrada gratuita a la piscina, a través de la tarjeta de discapacidad, con acompañante gratuito solo en caso necesario; y descuento del 66,50% en los precios de bonodeporte anual, adulto, joven y de mayores de 65 años; y un descuento del 50% en las entradas diarias de bonodeporte plus.

3º.- Dichos precios públicos entrarán en vigor en la fecha indicada en cada apartado y permanecerán vigentes hasta tanto no se proceda a la modificación de los mismos.

4º.- Quedan suprimidos los precios públicos correspondientes a las modalidades de bonodeporte: trimestral, seis meses, nueve meses, joven trimestral, joven seis meses, joven nueve meses, mayor de 65 años trimestral, mayor de 65 años seis meses, mayor de 65 años nueve meses, bonodeporte plus trimestral, bonodeporte plus seis meses, bonodeporte plus nueve meses, bonodeporte plus joven trimestral, bonodeporte plus joven seis meses, bonodeporte plus joven nueve meses; y suprimidos los abonos familiar, individual adulto, individual infantil.

5º.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

10º.- Actualización de los Precios Públicos Concejalía de Cultura. (Ac. 68/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Informe sobre Precios Públicos de los servicios de Programación Cultural referidos a los precios de las localidades para los eventos y espectáculos culturales del Ayuntamiento de Las Rozas y Estudio Económico sobre coste estimado de cada una de las localidades, suscrito por el Técnico del Área de Cultura, D. Marino Bernabé Santos, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

2º.- Informe sobre reducciones de los precios públicos de talleres municipales, Escuela municipal de música, Escuela municipal de danza y Escuela municipal de teatro, suscrito por el Técnico del Área de Cultura, D. Marino Bernabé Santos, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Informe sobre Precios Públicos de los servicios de Talleres Municipales, Escuela Municipal de Música, Escuela Municipal de Danza y Escuela Municipal de Teatro del Área de Cultura, y Estudio Económico sobre coste estimado de cada una de las plazas, suscrito por el Técnico del Área de Cultura, D. Marino Bernabé Santos, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Propuesta de inicio de expediente de PRECIOS PÚBLICOS correspondientes a los servicios de TALLERES MUNICIPALES CULTURALES, ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA, ESCUELA MUNICIPAL DE TEATRO Y LOCALIDADES DE PROGRAMACIÓN CULTURAL, solicitando informes pertinentes para

propuesta y dictamen en Comisión de Hacienda y posterior remisión al órgano competente para su aprobación, suscrita por la Concejal-Delegada de Educación y Cultura, Dª Gloria Fernández Álvarez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Informe jurídico núm. 666/2023 favorable, suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

6º.- Informe de control permanente suscrito por la TAG Fiscalización, Dª Mercedes Bueno Vico y por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

7º.- Propuesta de dictamen suscrito por el Concejal-Delegado de Deportes, D. Juan Ignacio Cabrera Portillo, de fecha veintitrés de julio de dos mi veintitrés.

8º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos, Especial de Cuentas y Transparencia, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular D. David Santos Baeza.

D. Juan Ignacio Cabrera Portillo, Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, pasa a estar presente de forma telemática.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor,** de los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 votos en contra,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente a concejal de Más Madrid Las Rozas, acuerda:

1º.- Aprobar los precios públicos propuestos por la Concejalía de Cultura, con el siguiente detalle:

TALLERES	HORAS SEMANALES	PRECIO PUBLICO MENSUAL EMPADRONADO	PRECIO PUBLICO MENSUAL NO EMPADRONADO
Arte en Vidrio	4	64,00 €	70,40 €
Cerámica y Esmaltado	3	48,00 €	52,80 €
Corte y Confección	3	48,00 €	52,80 €
Creatividad Infantil	1	20,00 €	22,00 €
Dibujo	2	35,00 €	38,50 €
Dibujo y Pintura	3	48,00 €	52,80 €
Dibujo y Pintura	4	64,00 €	70,40 €
Dibujo y Pintura	2	35,00 €	38,50 €
Diseño Gráfico	2	35,00 €	38,50 €
Encuadernación	4	64,00 €	70,40 €
Fotografía	3	48,00 €	52,80 €
Grabado y procesos creativos	4	64,00 €	70,40 €
Joyería en Vidrio	4	64,00 €	70,40 €
Modelado figura humana	3	48,00 €	52,80 €
Pintura Creativa	3	48,00 €	52,80 €
Pintura Creativa	2	35,00 €	38,50 €
Pintura Infantil	1,5	26,00 €	28,60 €
Pintura Juvenil	2	35,00 €	38,50 €
Restauración del Mueble	3	48,00 €	52,80 €
Tapices	3,25	52,00 €	58,00 €
Torno	4	64,00 €	70,40 €

CURSO, MONOGRÁFICO O CONFERENCIA	PRECIO PÚBLICO MENSUAL EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO MENSUAL NO EMPADRONADO
Cursos adultos	8,00 €	8,80 €
Cursos infantiles	8,00 €	8,80 €

El precio del curso de corta duración o curso monográfico se calculará multiplicando el número de horas total por el precio hora propuesto. Con un redondeo a la moneda de 100 céntimos de euro, siendo a la baja en los casos de unidades de céntimo de 1 a 49 y al alza de 50 a 99.

TIPO DE ENSEÑANZA	TIPO DE CLASE	CURSO	HORAS SEMANALES	PRECIO PÚBLICO MENSUAL EMPADRONADO	PRECIO PÚBLICO MENSUAL NO EMPADRONADO
MUSICA	COLECTIVA	2 años	0,75	28,00 €	30,80 €
MUSICA	COLECTIVA	3 años	0,75	28,00 €	30,80 €
MUSICA	COLECTIVA	4 años	0,75	28,00 €	30,80 €
MUSICA	COLECTIVA	5 años	0,75	28,00 €	30,80 €
MUSICA	COLECTIVA	6 años	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	6 años	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	7 años	1,5	35,00 €	38,50 €
	INDIVIDUAL	7 años	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	1	2	45,00 €	49,50 €
	INDIVIDUAL	1	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	2	2	45,00 €	49,50 €
	INDIVIDUAL	2	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	3	2	45,00 €	49,50 €
	INDIVIDUAL	3	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	4	2	45,00 €	49,50 €
	INDIVIDUAL	4	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	5	2	45,00 €	49,50 €
	INDIVIDUAL	5	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	6	2,5	55,00 €	60,50 €
	INDIVIDUAL	6	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	7	2	40,00 €	44,00 €
	INDIVIDUAL	7	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA	COLECTIVA	8	2	40,00 €	44,00 €
	INDIVIDUAL	8	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	1	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	1	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	2	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	2	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	3	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	3	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	4	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	4	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	5	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	5	0,5	30,00 €	33,00 €
MUSICA MODERNA	COLECTIVA	6	1	30,00 €	33,00 €
	INDIVIDUAL	6	0,5	30,00 €	33,00 €
Taller	COLECTIVA	Guitarra	1	30,00 €	33,00 €
Taller	COLECTIVA	Guitarra CC Infantil	1	25,00 €	27,50 €
Taller	COLECTIVA	Guitarra CC Adultos	1	30,00 €	33,00 €

(*) Cuando las asignaturas colectivas obligatorias tengan una duración de 1,5 h en lugar de 1 hora se incrementará en 10 € el precio de dichas clases colectivas.

CLASES OPTATIVAS Y COMPLEMENTARIAS	HORAS SEMANALES	PRECIO PUBLICO MENSUAL EMPADRONADO	PRECIO PUBLICO MENSUAL NO EMPADRONADO
Clases de una hora de duración	1	25,00 €	27,50 €
Clases de una hora y media de duración	1,5	35,00 €	38,50 €
Clases colectivas de instrumento	1	25,00 €	27,50 €
Repertorio con piano (importe por clase individual)	0,5	10,00 €	11,00 €

TIPO DE ENSEÑANZA	CURSO	HORAS SEMANALES	PRECIO PUBLICO MENSUAL EMPADRONADO	PRECIO PUBLICO MENSUAL NO EMPADRONADO
Escuela	pre-ballet	0,75	25,00 €	27,50 €
Escuela	iniciacion 6 años	1,5	30,00 €	33,00 €
Escuela	iniciacion 7 años	1,5	30,00 €	33,00 €
Escuela	1º	2,5	50,00 €	55,00 €
Escuela	2º	3,5	55,00 €	60,50 €
Escuela	3º	4	60,00 €	66,00 €
Escuela	4º	4,5	75,00 €	82,50 €
Escuela	5º	4,5	75,00 €	82,50 €
Escuela	5º Optativas	1	15,00 €	16,50 €
Escuela	6º	4,5	75,00 €	82,50 €
Escuela	6º Optativas	1	15,00 €	16,50 €
Escuela	grupo	4,5	75,00 €	82,50 €
Escuela	optativas	1	15,00 €	16,50 €
Taller	Taller flamenco	1,25	35,00 €	38,50 €
Taller	Taller D. moderna	1,25	35,00 €	38,50 €
Taller	Danza urbana	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Ballet para adultos	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Taller de danza inf.	1,5	30,00 €	33,00 €
Taller	Dance line	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Sevillanas	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Bailes latinos	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Rueda cubana	1	32,00 €	35,20 €
Taller	Bailes de salón	1	32,00 €	35,20 €

El precio de la matrícula para todos los cursos y talleres de carácter anual es 20 €, excepto en los casos que reúnan los requisitos para la reducción de precios públicos en la matricula. La matrícula implica el inicio de la gestión de la actividad, por lo que una vez abonada no procederá devolución excepto cuando corresponda a ingresos erróneos o indebidos. Los talleres de corta duración, conferencias o cursos monográficos no conllevan matrícula.

PRECIO POR ENTRADA PARA EVENTOS EN EL AUDITORIO JOAQUÍN RODRIGO Y EL TEATRO FEDERICO GARCÍA LORCA Y EN OTROS ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES	
CATEGORIA	**PRECIO**
A	3,00 €
B	5,00 €
C	10,00 €
D	15,00 €
E	20,00 €
F	30,00 €
G	40,00 €
H	50,00 €
I	60,00 €

A los anteriores precios por entradas para eventos en los centros indicados, se les aplicará el 30% de descuento, con un redondeo a la moneda de 100 céntimos de euro, siendo a la baja en los casos de unidades de céntimo de 1 a 49 y al alza de 50 a 99, para mayores de 65 y menores de 16 años, previa acreditación, en el momento de adquisición de la entrada en taquilla y/o en el momento de acceder al recinto para el caso de haberse adquirido mediante compra por internet o telefónica, salvo aquellos espectáculos sobre los que el precio de las entradas se haya fijado como "ÚNICO".

2º.- A los citados precios se aplicarán las siguientes reducciones:

- Matrícula: Reducción del 100 % en la matrícula para miembros de familias numerosas de tipo general y especial, así como para jubilados y pensionistas, personas con discapacidad y para la 3ª matricula de una misma unidad familiar en el mismo servicio (Escuela Municipal de Música, Escuela Municipal de Danza, Escuela Municipal de Teatro o Talleres Municipales). Los alumnos matriculados en más de un Taller Municipal abonarán solo una matrícula.
- Cuotas: Requisitos:
  - **Económicos:** Han de cumplirse estos dos requisitos para reducción de precio público:
  - **Renta:** Renta de la unidad familiar (casilla correspondiente de la Declaración), hasta 26.445,10 € ó 29.750,60 € para familia numerosa general y 33.055,67 € para familia numerosa especial (en caso de declaraciones individuales se sumará este concepto). Se aplicará según la baremación adjunta.
  - **Académicos:** (Solo Escuela Municipal de Música y Escuela Municipal de Danza). Los alumnos beneficiarios de ayudas deberán aprovechar adecuadamente los estudios, debiendo acreditar para ello su asistencia regular a las clases, así como la obtención de la calificación mínima de Suficiente en las pruebas de evaluación trimestrales de las asignaturas objeto de ayuda. La ayuda podrá suspenderse en caso de que el beneficiario no cumpla estos requisitos, por lo que a partir de ese momento, se pasaran a cobrar

las mensualidades del siguiente trimestre. Una vez realizada la siguiente evaluación, si el alumno obtiene la calificación mínima de Suficiente se restablecerá la ayuda.

- **Excelencia:** (Solo Escuela Municipal de Música y Escuela Municipal de Danza). Los alumnos que hayan finalizado con matrícula de honor el curso anterior pueden solicitar la reducción del 50% de las cuotas de dicha signatura para el siguiente curso.

- Baremo para la aplicación de la reducción de precios por motivos económicos:

Máximo de actividades en las que se pueden solicitar reducción de precio público: 2 por alumno en el conjunto de los servicios (Talleres Municipales o Escuela Municipal de Música o Escuela Municipal de Danza o Escuela Municipal de Teatro). Se aplicarán las siguientes reducciones de precios públicos en caso de alumnos de una misma unidad familiar:

1 solicitante por familia	1ª actividad 75 % de reducción. 2ª actividad 50 % de reducción
2 solicitantes por familia	1ª actividad 1er solicitante 75 % de reducción 1ª actividad 2º solicitante 75 % de reducción 2ª actividad 1er solicitante 45 % de reducción 2ª actividad 2º solicitante 45 % de reducción
3 solicitantes por familia	1ª actividad 1er solicitante 75 % de reducción 1ª actividad 2º solicitante 75 % de reducción 1ª actividad 3er solicitante 75 % de reducción 2ª actividad 1er solicitante 40 % de reducción
	2ª actividad 2º solicitante 40 % de reducción 2ª actividad 3er solicitante 40 % de reducción
A partir de 4º solicitante	La reducción se hará proporcionalmente.

En el caso de que un solicitante reúna los requisitos de motivos económicos y de excelencia educativa, se le aplicará solo una reducción de precio, la más ventajosa para el alumno. La reducción sobre el precio público de la cuota no exime del pago de la matrícula.

3º.- Dichos precios públicos entrarán en vigor el día 1 de septiembre de 2023 y permanecerán vigentes hasta tanto no se proceda a la modificación de los mismos.

4º.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

11º.- Modificación de las dedicaciones y retribuciones de los Concejales y del Personal Eventual. (Ac. 69/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Propuesta de la Alcaldía, suscrita por el Alcalde-Presidente, D. José de la Uz Pardos, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

2º.- Informe de Intervención suscrito por la TAG Fiscalización, Dª Mercedes Bueno Vico y por el Interventor General, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Informe jurídico núm. 667/2023 favorable, suscrito por el Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos, Especial de Cuentas y Transparencia, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular D. David Santos Baeza.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; **4 abstenciones,** correspondientes: 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Concejal de Más Madrid y **3 votos en contra** correspondiente: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, acuerda:

Primero.- Modificar las retribuciones anuales para los puestos con dedicación exclusiva, fijando el siguiente importe:

Cargo	Retribuciones anuales
Alcalde-Presidente	87.120,59 €
Vicealcalde	83.365,08 €
Tenientes de Alcalde	79.609,56 €
Concejal-Delegado y miembro de la Junta de Gobierno Local	68.369,40 €
Concejal-Delegado	63.386,28 €

Segundo.- Modificar las retribuciones anuales del personal eventual, relativa a los puestos de auxiliar administrativo, fijando el siguiente importe:

Plaza	**Retribuciones anuales**
3 Asistentes técnicos	35.663,04 €

La presente modificación retributiva tomará efectos el día 1 de agosto de 2023.

El resto de condiciones aprobadas por el Pleno Corporativo, en el punto 7º de la sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, permanecen invariables.

12º.- Cancelación de Condiciones resolutorias Finca 60206. (Ac. 70/2023-PL)

Se procede al debate conjunto de los puntos 12º a 15º. El voto se hace diferenciado.

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Registro telemático justificante de entrada en registro, número anotación 2023-15770-E, de fecha 29/05/2023, Interesado: María del Carmen Durán Morate, HOMY CAPITAL S.L., solicitando "*emisión de informe para la cancelación de condición resolutoria en Nota Simple".*

2º.- Informe jurídico favorable núm. 661/2023 del Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés.

3º.- Propuesta suscrita por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; **4 votos en contra** correspondiente: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Concejal de Más Madrid, y **3 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, acuerda:

Primero.- Cancelar la condición resolutoria que grava la finca 60.206, en el Tomo 3.237, libro 1.244, folio 197, del Registro de la Propiedad nº 1 de Las Rozas de Madrid, correspondiente a la vivienda con referencia catastral 5337308VK2853N0201LL.

Segundo.- Expedir certificación del acuerdo que se adopte para que acceda al Registro de la Propiedad nº 1.

Tercero.- Para el caso de que fuera necesario elevar a escritura pública el acuerdo que se adopte, facultar al Concejal-Delegado que tenga atribuida la competencia en materia de patrimonio, actualmente, el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez.

13º.- Cancelación de condiciones resolutorias Finca 62891. (Ac. 71/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Registro telemático justificante de entrada en registro, número anotación 2023-9872-E, de fecha 03/04/2023, Interesado: Francisca Torralbo Alejos, extracto: "*en relación a la vivienda de mi propiedad comprada ya en estado de libre, sita en Cl Jacinto, 5 portal 6-2º B de Las Rozas, referencia catastral 6441209VK2864S0067UZ a mi nombre, finca 62891, existe anotada CONDICIÓN RESOLUTORIA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS".*

2º.- Informe jurídico favorable núm. 662/2023 del Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta suscrita por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Concejal de Más Madrid, acuerda:

Primero.- Cancelar la condición resolutoria que grava la finca 62.891, en el Tomo 3.176, libro 1.183, del Registro de la Propiedad nº 1 de Las Rozas de Madrid, correspondiente a la vivienda con referencia catastral 6441209VK2864S0067UZ.

Segundo.- Expedir certificación del acuerdo que se adopte para que acceda al Registro de la Propiedad nº 1.

Tercero.- Para el caso de que fuera necesario elevar a escritura pública el acuerdo que se adopte, facultar al Concejal-Delegado que tenga atribuida la competencia en materia de patrimonio, actualmente, el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez.

14º.- Cancelación de condiciones resolutorias Finca 62909. (Ac. 72/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Instancia General con número de la anotación. 13389 de fecha 05/05/2023, Interesado: Margarita Muñoz Domínguez, solicitando: "*mandamiento libre de cargas sobre el inmueble expuesto anteriormente, lo solicito por favor de carácter urgente ya que tengo un trámite que resolver con empresa tasadora, de no resolverlo cuanto antes se cierra el expediente".*

2º.- Escritura de compraventa número seiscientos veinte, Notario D. Pedro Muñoz García-Borbolla, de fecha tres de febrero de dos mil veinte.

3º.- Informe jurídico favorable núm. 659/2023 del Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Propuesta suscrita por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

5º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Concejal de Más Madrid, acuerda:

Primero.- Cancelar la condición resolutoria que grava la finca 62.909, en el Tomo 3.177, libro 1.184, del Registro de la Propiedad nº 1 de Las Rozas de Madrid, correspondiente a la vivienda con referencia catastral 6441209VK2864S0085LP

Segundo.- Expedir certificación del acuerdo que se adopte para que acceda al Registro de la Propiedad nº 1.

Tercero.- Para el caso de que fuera necesario elevar a escritura pública el acuerdo que se adopte, facultar al Concejal-Delegado que tenga atribuida la competencia en materia de patrimonio, actualmente, el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez.

15º.- Cancelación de condiciones resolutorias Finca 62976. (Ac. 73/2023-PL)

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES:

1º.- Instancia general número anotación 15299, de fecha 24/05/2023, Interesado: Carolina Sánchez Cabrera, extracto: "*cancelación de la condición resolutoria de la vivienda VPO sita en calle escalonia 19 de las rozas de madrid*".

2º.- Informe jurídico favorable núm. 658/2023 del Director General de la Asesoría Jurídica Municipal, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

3º.- Propuesta suscrita por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veintitrés de julio de dos mil veintitrés.

4º.- Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios a la Ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

Por consiguiente, vista la propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **16 votos a favor** correspondientes: 16, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular; y **7 abstenciones,** correspondientes: 3, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Concejal de Más Madrid, acuerda:

Primero.- Cancelar la condición resolutoria que grava la finca 62.976, en el Tomo 3.177, libro 1.184, del Registro de la Propiedad nº 1 de Las Rozas de Madrid, correspondiente a la vivienda con referencia catastral 6441209VK2864S0152ZS.

Segundo.- Expedir certificación del acuerdo que se adopte para que acceda al Registro de la Propiedad nº 1.

Tercero.- Para el caso de que fuera necesario elevar a escritura pública el acuerdo que se adopte, facultar al Concejal-Delegado que tenga atribuida la competencia en materia de patrimonio, actualmente, el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez.

Parte de Control y Fiscalización

16º.- Dar cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia. (Ac. 74/2023-PL)

Se da cuenta las Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia con número de Registro del 2193 al 2982 de 2023, ambos inclusive.

17º.- Dar cuenta de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local. (Ac. 75/2023-PL)

Se da cuenta de las actas de las Juntas de Gobierno núm. 24, celebrada el día 26 de mayo, 125, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio, y 31 y 32 de julio de dos mil veintitrés, respectivamente.

Siendo las 12:12 horas el Alcalde comunica al Secretario que se marcha de la sesión del Pleno.

18º.- Dar cuenta de los informes de control interno de la Intervención Municipal. (Ac. 76/2023-PL)

Dada cuenta de los informes de control financiero de la Intervención Municipal, constan los siguientes:

ANTECEDENTES

1º.- Informe anual Control Interno 2022 suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés.

2º.- Informe definitivo Control financiero del contrato para la prestación del servicio del centro "Cigüeña María", Ayuntamiento de Las Rozas, Plan de control financiero ejercicio 2022, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha quince de noviembre de dos mil veintidós.

3º.- Convenio entre el Ministerio de Justicia y el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid para la realización de determinados análisis en fluido oral, Informe Provisional de Control Financiero, Ejercicio 2021, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha doce de enero de dos mil veintitrés.

4º.- Informe de conclusiones de la verificación de operaciones cofinanciables a los Ayuntamientos beneficiarios de ayudas para estrategias de intervención en los objetivos temáticos 2, 4 y 6 del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, Expediente LASROZAS/02/32/001-20: Servicio de auditoría y seguridad de datos para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, 3ª Certificación, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós.

5º.- Informe definitivo de Control financiero de subvenciones Ejercicio 2021, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, Concejalía de Juventud, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintidós.

6º.- Informe Definitivo de Control Financiero de Subvenciones, Ayuntamiento de Las Rozas, Concejalía de Deportes, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha dieciocho de mayo de dos mil veintidós.

7º.- Informe definitivo Ayuntamiento de Las Rozas, Plan Anual de Control Financiero 2021, Control permanente sobre los gastos de personal, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós.

8º.- Informe Definitivo de Control Financiero de Subvenciones Ejercicio 2021, Ayuntamiento de Las Rozas Concejalía de Cultura, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintidós.

9º.- Informe Definitivo de Control Financiero de Subvenciones Ejercicio 2021, Ayuntamiento de Las Rozas Concejalía de Educación, suscrito por el Interventor, D.

Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

10º.- Informe Definitivo de Control Financiero de Subvenciones Ejercicio 2021, Ayuntamiento de Las Rozas Concejalía de Familias y Servicios Sociales, suscrita por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor General del Ayuntamiento, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha treinta de septiembre de dos mil veintidós.

11º.-Informe de Auditoría del Sistema del Registro Contable de Facturas previsto en el artículo 12 de la Ley 25/2013, Informe definitivo, Ayuntamiento de Las Rozas, Ejercicio 2022, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

12º.- Informe de conclusiones de la verificación de operaciones cofinanciables a los Ayuntamientos beneficiarios de ayudas para estrategias de intervención en los objetivos temáticos 2, 4 y 6 del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, Expediente LASROZAS/02/001-20: Servicio de auditoría y seguridad de datos para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, 4ª Certificación, suscrito por D. Rufino Aguado Rodríguez, socio de Business Risk Services Auditores, SLP, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veintitrés.

13º.- Informe de conclusiones de la verificación de operaciones cofinanciables a los Ayuntamientos beneficiarios de ayudas para estrategias de intervención en los objetivos temáticos 2, 4 y 6 del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, Expediente LASROZAS/02/001-20: Servicio de auditoría y seguridad de datos para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, 5ª Certificación, suscrito por D. Rufino Aguado Rodríguez, socio de Business Risk Services Auditores, SLP, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha dieciséis de junio de dos mil veintitrés.

14º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2022, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político Municipal Ciudadanos Las Rozas, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés.

15º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2022, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político Municipal Partido Popular, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés.

16º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2022, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político Municipal Socialistas de Las Rozas de Madrid, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés.

17º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2022, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político Municipal Unidas por Las Rozas, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés.

18º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2021, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político VOX Las Rozas de Madrid, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha nueve de junio de dos mil veintitrés.

19º.- Informe Definitivo de Control Financiero de la Dotación Económica Grupos Políticos Ejercicio 2022, Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, dotaciones económicas Grupo Político VOX Las Rozas de Madrid, suscrito por Dª María del Mar Ramírez Méndez, socia de Global & Local Audit, SL, y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés.

20º.- Informe de cumplimiento del ejercicio 2021 de la Empresa Municipal de la Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid, S.A., suscrito por D. Antonio Puig Rimbau, socio auditor de cuentas BNFIX PICH AUDITORES, S.L.P. y por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés.

21º.- Informe de Control permanente sobre la gestión de la Recaudación Ejecutiva Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid Plan Anual de Control Financiero 2022, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

22º.- Informe de control financiero permanente resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y los anticipos de caja fija en 2020, suscrito por el Interventor Adjunto, D. Carlos Miguel Corrales Hernández, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

23º.- Informe de control financiero permanente resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y los anticipos de caja fija en 2021, suscrito por el Interventor Adjunto, D. Carlos Miguel Corrales Hernández, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

24º.- Informe de control financiero permanente resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y los anticipos de caja fija en 2022, suscrito por el Interventor Adjunto, D. Carlos Miguel Corrales Hernández, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintitrés.

25º.- Plan anual de Control financiero 2023 Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, suscrito por el Interventor, D. Fernando Álvarez Rodríguez, de fecha veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

26º.- Propuesta Concejalía de Hacienda y Fiestas, Asunto: Dar cuenta de los Informes de control interno realizados por la Intervención General, suscrito por el Concejal-Delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez, de fecha veintiocho de julio de dos mi veintitrés.

El Ayuntamiento Pleno queda enterado.

El Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, D. Jaime Santamarta Martínez se ausenta.

19º.- Dar cuenta de la constitución de las comisiones informativas e integrantes de cada comisión. (Ac. 77/2023-PL)

Dada cuenta de la Resolución de la Alcaldía relativa a la Delegación de Presidencia de las Comisiones Informativas y la designación de la Vicepresidencia de las Comisiones Informativas de Hacienda, Especial de Cuentas, Recursos Humanos, y Transparencia; de Servicios a la Ciudad; y de Servicios al Ciudadano celebradas el día veintiséis de julio de dos mil veintitrés, siendo del tenor literal siguiente:

"ASUNTO: DECRETO DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA COMISIONES Y DESIGNACIÓN VICEPRESIDENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, una vez celebrada la sesión extraordinaria del Pleno Corporativo de Organización el día veintiséis de junio de dos mil veintitrés, en la que se adoptó el acuerdo, cuya parte dispositiva, es del tenor literal siguiente:

Crear las siguientes Comisiones Plenarias:

- *Hacienda, Especial de Cuentas, Recursos Humanos y Transparencia que englobará los asuntos correspondientes a Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Oficina Digital y Transparencia, así como los legalmente atribuidos a la Comisión Especial de Cuentas.*
- *Servicios a la Ciudad, que englobará los asuntos correspondientes a Urbanismo, Medio Ambiente, Mantenimiento, Vivienda, Infraestructuras y Seguridad.*
- *Servicios al Ciudadano, que englobará los asuntos correspondientes a Educación, Cultura, Deportes, Juventud, Ferias, Sanidad, Consumo, Familia, Servicios Sociales, Economía, Empleo e Innovación.*

Las Comisiones plenarias tendrán la siguiente composición:

- *6 miembros del Grupo Municipal Popular.*
- *2 miembros de Grupo municipal Socialista.*
- *2 miembros de Grupo municipal Vox.*
- *1 miembro del Grupo Municipal Más Madrid.*

El artículo 98 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas sobre el acuerdo de creación de Comisiones de Pleno, regula:

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.

De conformidad con las competencias atribuidas por el artículo 124 de la Ley 7/85 de 12 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, y el artículo 98 del ROGAR, resuelvo:

ACUERDO

***PRIMERO.** Delegar la presidencia efectiva de las siguientes Comisiones Informativas en los siguientes Concejales integrantes, así como la designación de la Vicepresidencia: Comisiones Plenarias:*

1.- Hacienda, Especial de Cuentas, Recursos Humanos y Transparencia:

- *Delegación presidencia: D. Enrique González Gutiérrez*
- *Designación Vicepresidenta: Dña. Begoña Rodríguez López.*

2.- Servicios a la Ciudad,

- *Delegación presidencia: D. Begoña Rodríguez López.*
- *Designación Vicepresidenta: D. María Belén González Nieto.*

3.- Servicios al Ciudadano

- *Delegación presidencia: D. Ruth Agra Sierra.*
- *Designación Vicepresidente: D. Mónica Paraiso Vuyovich.*

SEGUNDO. *Notificar la presente resolución a los interesados, y dar cuenta en el seno de la Comisión Informativa oportuna.*

TERCERO. *Dar cuenta de la presente resolución en la siguiente sesión del Pleno."*

El Ayuntamiento Pleno queda enterado.

20º.- Moción presentada por el Grupo Municipal Más Madrid Las Rozas de Madrid, para establecer un Plan de prevención y atención para agresiones sexuales a mujeres en las Fiestas patronales de Las Rozas de Madrid. (Ac. 78/2023-PL)

Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo Municipal Más Madrid de Las Rozas de Madrid, con Registro de Entrada en este Ayuntamiento núm. 21898 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés, es del tenor literal siguiente:

"MOCION PARA ESTABLECER UN PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN PARA AGRESIONES SEXUALES A MUJERES EN LAS FIESTAS PATRONALES DE LAS ROZAS DE MADRID

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A nuestro hijo cuando sale de fiesta: "pásalo bien". A nuestra hija cuando sale de fiesta: "ten cuidado". Acabemos con esto.

Sestao, Zaragoza, Barcelona, Pamplona, Madrid, Pinto, Córdoba, A Coruña, Hellín, San Fernando de Henares, Huesca, Zamora, Ciudad Rodrigo, Jaca, Avilés, Puertollano y así cientos y cientos de localidades, que tienen en común haber que en ellas se han interpuesto denunciar por agresiones sexuales durante las fiestas patronales.

Desde que en julio de 2016 conocieramos el caso de la llamada "manada" de Pamplona y su violación grupal, han sido cientos los casos de agresiones sexuales con el mismo denominador común.

Posteriormente, desde apenas meses después, hemos añadido a nuestro vocabulario expresiones como "sumisión química", "escopolamina" o, dicho de forma más vulgar, "burundanga". Es difícil no sentir náuseas escuchando algunos testimonios de las víctimas de estos sucesos.

Como quiera que este es el último pleno de este Ayuntamiento antes de la celebración de las fiestas de San Miguel, creemos desde este grupo municipal que es momento de instar al equipo de gobierno al desarrollo de un ambicioso efectivo plan de prevención, dotándolo de medios materiales y humanos para su eficiencia.

Deseamos disfrutar de las próximas fiestas, con la algarabía de las peñas, los actos lúdicos, de día o de noche, los conciertos y todo aquello que de verdad componen unas fiestas, y queremos poner coto a esta lacra sabiendo además que cada caso, no solo deja a una víctima en la persona de la mujer que lo sufre, si no en aquellos familiares, amig@s,

compañeros de clase o trabajo, que comprueban cómo esa mujer tarda muchsísimo tiempo en volver a ser la que era, si es que eso llega a ocurrir.

Denunciar cualquier hecho delictivo, por insignificante que pueda parecernos, contra la libertad sexual, hoy va en beneficio de la víctima pero de manera inmediata ayuda a todas las demás mujeres y a los hombres que componemos el resto de nuestra sociedad.

No queremos sentir la necesidad de decirle a nuestras hijas "ten cuidado".

Deseamos promover la igualdad entre hombres y mujeres. Casi 18.000 denuncias por agresiones sexuales - ínfima parte de todas las que se perpetran- dicen que en nuestro país queda mucho por hacer.

Desde Más Madrid-Las Rozas, han sido varias las ocasiones que hemos elaborado, fuera del ámbito institucional, acciones para concienciar, prevenir y colaborar en cualquiera de estos sucesos en el marco de las fiestas patronales de San Miguel.

En este pleno, que representa a la totalidad de nuestros vecinos y vecinas, nos sentimos, pues, moral y políticamente responsables para solicitar al equipo de gobierno el compromiso sin matices contra esta lacra y la articulación de un plan a tales efectos. Por supuesto, nos ofrecemos a colaborar, si así se estima, con todos nuestros medios humanos y técnicos con los responsables políticos y los trabajadores municipales que se encargen de implementarlo.

Basándonos en lo anterior, el G.M. Más Madrid Las Rozas, trae a este pleno para su consideración para las próximas fiestas patronales:

- *2 puntos violetas (lugares especialmente visibles de acceso par denuncio o información)*
- *6 patrullas de policía local, específicas, identificadas con dicho color, y solicitamos que cada una de ellas cuente con UNA agente que sea quien acceda en primer lugar al contacto con la víctima.*
- *Participar a la Guardia Civil de estas acciones y recabar asimismo su colaboración.*
- *Acciones de concienciación en lugares emblemáticos, como institutos, de nuestra localidad.*
- *Información inmediata a los portavoces del resto de G.M. de producirse alguna denuncia de esta índole durante el período de las fiestas.*
- *Promover actos de repulsa, de manera inmediata de producirse alguna denuncia pro esta materia, con la totalidad de la participación de la representación política municipal, instando a participar en los mismos a colectivos sociales de la localidad.*
- *Difusión física aprovechando el mobiliario urbano y por las RR.SS del ayuntamiento de dichas medias.*
- *Rueda de prensa del alcalde explicando los términos de dicho plan.*
- *Folletos informativos, en los centros educativos de secundaria de Las Rozas."*

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, D. Jaime Santamarta Martínez.

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **4 votos a favor** correspondientes: 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; y **18 votos en contra,** correspondientes: 15, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, y 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, acuerda **RECHAZAR** la Moción presentada por el Grupo Mas Madrid, para establecer un Plan de prevención y atención para agresiones sexuales a mujeres en las Fiestas patronales de Las Rozas de Madrid.

21º.- Moción presentada por el Grupo Municipal Socialistas de Las Rozas para la puesta en marcha de un nuevo modelo de Fiestas patronales en Las Rozas de Madrid. (Ac. 79/2023-PL)

Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo Municipal Socialistas de Las Madrid, con Registro de Entrada en este Ayuntamiento núm. 22263, de fecha veinticinco de julio de dos mil veintitrés, es del tenor literal siguiente:

"MOCIÓN DEL GRUO MUNICIPAL SOCIALISTA DE LAS ROZAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN NUEVO MODELO DE FIESTAS PATRONALES EN LAS ROZAS DE MADRID

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Unos de los momentos más emotivos de cualquier municipio de España, independientemente del tamaño y características, son sus fiestas patronales que generalmente son celebradas por todos los vecinos.

En el caso de Las Rozas, las fiestas de San Miguel en Las Rozas y las fiestas de San José en Las Matas son el exponente máximo de eta celebración y han sido históricamente una de las señas de identidad de nuestra ciudad, con la participación de las peñas, clubes y asociaciones que junto con el resto de actos organizados por el Ayuntamiento, venían conformando la programación de las fiestas de San Miguel y de San José.

Con el aumento de población e Las Rozas y una mayor dispersión dentro del término municipal, la visualización de las fiestas patronales, principalmente las de San Miguel, se ha ido diluyendo no existiendo en muchas zonas dicha sensación de pertenencia y en muchos de los casos, ni siquiera el conocimiento de que Las Rozas está de fiestas más allá de las familias con hijos adolescentes que se desplazan al recinto ferial.

No solo debido al aumento de población sino también al modelo de fiestas que ha puesto en marcha el equipo de gobierno estos últimos años, la oferta de actividades es muy limitada y en muchos casos alejada de un ocio saludable y cultural alternativo.

Con la constitución de Las Rozas como Gran Población y la constitución de los distritos, se hace evidente que la cercanía a los vecinos debe extenderse también al ámbito de participación y acercamiento de las fiestas a todos nuestros vecinos y no solo, en el caso de las fiestas de San Miguel, ceñirse al centro de Las Rozas y al recinto ferial.

Por todo lo expuesto, el Grupo Municipal Socialista en el Ayuntamiento de Las Rozas presenta y propone para su aprobación en el Pleno el siguiente

ACUERDO:

Poner en marcha las siguientes actuaciones en las distintas áreas del ayuntamiento para poner en marcha un nuevo modelo de fiestas y festejos en Las Rozas de Madrid.

1. *Nuevo modelo de fiestas llevando determinadas actuaciones musicales, acercando talleres y teatros dirigidos a los más pequeños a los barrios de los diferentes distritos.*
2. *Adecuación e incorporación de la programación cultural de Las Rozas a la programación teatral de ámbito nacional.*
3. *Incorporar al programa municipal de fiestas el detalle de la instalación de los puntos de información violeta.*
4. *Torneo de pádel entre comunidades de vecinos en modalidad 24 horas o similar con un evento final.*
5. *Programación especial para mayores con actuaciones en el Baile en Las Rozas y en el centro de mayores de El Parque en Las Matas, así como en las residencias de mayores que así lo soliciten.*
6. *Recuperación del espacio para las tradicionales casetas de asociaciones juveniles y culturales de manera adicional a las actuales carpas de las grandes asociaciones y clubes."*

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, D. Jaime Santamarta Martínez.

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **4 votos a favor** correspondientes: 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y 1, correspondiente al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; y **18 votos en contra,** correspondientes: 15, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, y 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas, acuerda **RECHAZAR** la Moción presentada por el Grupo

Municipal Socialistas de Las Rozas para la puesta en marcha de un nuevo modelo de Fiestas patronales en Las Rozas de Madrid.

22º.- Moción presentada por el grupo Municipal VOX las Rozas. (Ac. 80/2023-PL)

No se acepta la enmienda de adición presentada por el Grupo Mas Madrid, con Registro de Entrada en este Ayuntamiento núm. 22595 de fecha veintisiete de julio, del tenor literal siguiente: "*que dicha propuesta solo prospere si el proyecto lleva implicito un centro educativo publico 100%".*

Dada cuenta de la moción presentada por el Grupo Municipal Mas Madrid, con Registro de Entrada en este Ayuntamiento núm. 22288, de fecha veinticinco de julio de dos mil veintitrés, es del tenor literal siguiente:

"PROPUESTA PARA CAMBIO DE USO DE LA PARCELA 6.6 SECTOR S.U.P. VIII-4B "EL CANTIZAL", CON EL FIN DE CREAR UN CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADOS MEDIOS Y SUPERIORES

Sería injusto decir que Las Rozas tiene poca oferta educativa, disponemos de decenas de colegios públicos y privados, además de varios institutos repartidos por los 3 distritos que componen nuestro municipio con más d 21.000 alumnos matriculados entre infantil, primaria, secundaria y bachillerato.

Por eso cuando se habla en alto de generar empleo y acabar con el paro juvenil la prioridad sería resolver la burocracia que impide hacerlo posible con la mayor diligencia.
Europa lleva años apostando por la Formación profesional como alternativa real al empleo estable, en España falta mano de obra cualificada y hay déficit de empleados especializados, por eso resulta desalentador ver la lentitud con las que las administraciones actúan ante las evidencias y no impulsan proyectos que permitan agilizar la solución a las carencias planteadas.

En Las Rozas tenemos la posibilidad de solucionarlo.

El día 20 de febrero de 2003, el pleno del Ayuntamiento aprobó la enajenación del derecho de superficie sobre 1700 m2 de la parcela 6.6 del sector del Cantizal para la construcción de una Escuela Infantil que debía cubrir las necesidades que había en aquel momento debido al gran crecimiento demográfico generado por la construcción de nuevos barrios que atrajeron a miles de parejas jóvenes a nuestro municipio.

Esto se reforzó desde el equipo de gobierno con un compromiso de pleno en el que apostaba por las plazas concertadas con el fin de evitar la construcción de equipamientos público.

La escuela infantil se inauguraba en septiembre de 2004 y en apenas dos años tuvo una ocupación del 90% con unos 180 alumnos al año.

El hecho es que a partir del 2008 la adjudicataria empezó a ver disminuir de manera alarmante el número de alumnos.
La crisis inmobiliaria unida al cambio poblacional, hicieron que poco a poco bajase la demanda de plazas y la situación fuera cada ve más compleja, en el 2014 la adjudicataria alquilaba parte del espacio a un centro integral a la infancia que en la actualidad no hace frente a los pagos por la escasa demanda de alumnos.
Con este panorama desalentador la adjudicataria se está viendo abocada a cerrar la habitación, al no poder hacer frente al pago del IBI y a los gastos generales del edifico.

En paralelo a esta historia, Las Rozas ha ido creciendo y su población joven demanda nuevos servicios y centros formativos alternativos a los institutos que disponemos.

Como todos sabemos, a día de hoy miles de jóvenes europeos apuestan por la Formación Profesional, porque ven que es la manera más rápida de acceder a un primer empleo de calidad, con futuro y cualificado, entre ellos cientos de roceños.

Este cambio de manera de pensar ha hecho que en los últimos 12 años la OCDE haya apostado por incentivar las inversiones públicas destinadas a políticas de activación del empleo alrededor de la Formación Profesional y en el curso pasado en España estaban matriculados casi 1 millón de alumnos de los que la mitad eran mujeres.

Los datos macro europeos sugieren qué si España quiere ser competitiva, debería apostar por este modelo formativo y contar a corto plazo con miles de personales con cualificaciones intermedias de Formación Profesional Específica (técnicos o técnicos superiores), ya que solo una mínima parte de los puestos de trabajo demandados serán de baja cualificación o sin formación.

En conclusión, a día de hoy tenemos una concesión a 75 años con un edificio no aporta ningún beneficio al municipio de Las Rozas y que según parece una vez se pueda desalojar a la empresa que actualmente explota la guardería, la adjudicataria del edificio se verá abocada a su cierre al no poder afrontar los gasto y el pago de los impuestos locales condicionados a la concesión.
Esto supone un riesgo para todos los vecinos de la zona, ya que en pocos meses el edificio se puede convertir en un edificio okupado, su degradación será irreversible y tendríamos una parcela pública sin uso.

A nuestro entender, la solución más simple sería la de permitir un cambio en las condiciones de la concesión, de manera que el edificio pudiera destinarse a algún uso que tuviera demanda (en este caso un centro específico de FP) y del que se pudieran beneficiar todas las partes y los vecinos para evitar llegar a este punto.

Según el informa urbanístico al que hemos podido acceder +la parcela tiene un uso característico dotacional y equipamiento en todas sus categorías, por lo que es compatible con el uso educativo que hemos expuesto.

Por todos estos razonamientos el Grupo Municipal Vox Las Rozas trae a este Pleno de Septiembre los siguientes acuerdos:

1. *Instamos al Ayuntamiento de Las Rozas a estudiar la propuesta, analizar la situación y en caso de verla razonable intentar agilizar el cambio de uso e incluirlo en el nuevo Plan General.*

2. *En caso de ser posible y cuente con la aprobación de este pleno solicitar a la Consejería de Educación de la CAM la posibilidad de traer a Las Rozas los ciclos de formación de Grado Medio y Superior de mayor interés y demanda para decenas de jóvenes roceños, como son los relacionados con la Automatización, Mecatrónica, Robótica industrial, Gestión Forestal, Medio Natural, Medioambiente y Energías Renovables."*

En el momento de la votación no está presente en el Salón de Plenos el Concejal del Grupo Municipal Partido Popular, D. Jaime Santamarta Martínez.

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por **mayoría absoluta** obtenida con **3 votos a favor** correspondientes: 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Vox Las Rozas; **18 votos en contra,** correspondientes: 15, a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Partido Popular, y 3, correspondientes a los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista de Las Rozas, y **1 abstención,** correspondiente: 1, al Sr. Concejal de Más Madrid Las Rozas; acuerda **RECHAZAR** la Moción presentada por el Grupo Municipal Vox Las Rozas, para cambio de uso de la parcela 6.6 Sector S.U.P. VIII-4B "El Cantizal", con el fin de crear un Centro de Formación Profesional de grados medios y superiores.

23º.- Ruegos y preguntas.

Más Madrid Las Rozas

D. Carlos Arnal Serrano

1º ¿el ayuntamiento está haciendo uso del Punto 8.1 del Pliego de prescripciones técnicas, en las que se dice que el ayuntamiento hará un seguimiento y supervisión del servicio, a través de empleados nombrados al efecto? ¿igualmente se plantea el cambio de

condiciones para este y demás pliegos, a tenor de las excepcionales condiciones dinámicas que están padeciendo los usuarios del mismo?

Grupo Municipal Socialista de Las Rozas.

D. Ángel Álvarez Recio

2º ¿Qué opinión le merece al Equipo de Gobierno la sentencia del T.S.J. de Madrid por el que se declara la caducidad del expediente de B.I.C. de la Presa del Gasco y Canal del Guadarrama por parte de la Comunidad de Madrid?

Dª Julia Calvo Pérez

3º ¿Cuáles fueron las razones para no hacerlo? ¿Cuál es la postura de este Ayuntamiento para próximas ediciones?

D. César Javier Pavón Iglesias

4º ¿En qué situación se encuentra la contestación a las sugerencias presentadas al Avance del P.G.O.U. el pasado mes de octubre y en concreto las presentadas por el P.S.O.E. de Las Rozas?

Grupo Municipal Vox Las Rozas.

D. Miguel Angel Díez García

Ruego

5º Que, en aras a la transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de buen gobierno, se respete el derecho a la información pública para los vecinos de Las Rozas, derecho que asiste a todo concejal, sea del Equipo de Gobierno o de la Oposición, a la hora de auditar cualquier contrato firmado por esta Corporación.

Dª Elena Garachana

Ruego

6º Que se inste al organismo competente a la total remodelación del Puesto Principal de la Guardia Civil de Las Rozas con el fin de que los agentes allí destinados puedan realizar sus funciones en un edificio totalmente adaptado a las necesidades del siglo XXI.

Y no habiendo por consiguiente más asuntos que tratar, el Vicealcalde levantó la sesión, siendo las 13:49 horas del día indicado, de todo lo que como Director de la Oficina de apoyo de la Junta de Gobierno Local, doy fe.

EL VICEALCALDE,