



Ayuntamiento de  
**ALCOBENDAS**

# Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas

Texto consolidado tras la 3ª modificación.

## ÍNDICE

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	9
<b>TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
<a href="#">Artículo 1.</a> Objeto, naturaleza y fuentes normativas .....	10
<a href="#">Artículo 2.</a> El Pleno .....	11
<b>TÍTULO I.- CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DE ALCALDE</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I. ACTOS PREVIOS</b> .....	11
<a href="#">Artículo 3.</a> Última sesión del Pleno que acaba su mandato .....	11
<a href="#">Artículo 4.</a> Credenciales y declaración para el Registro de Intereses .....	11
<b>CAPÍTULO II. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	12
<a href="#">Artículo 5.</a> Convocatoria de la sesión de constitución .....	12
<a href="#">Artículo 6.</a> Día de la sesión constitutiva.....	12
<a href="#">Artículo 7.</a> Lugar de celebración.....	12
<a href="#">Artículo 8.</a> Desarrollo del acto .....	12
<a href="#">Artículo 9.</a> Constitución de la Mesa de Edad.....	13
<a href="#">Artículo 10.</a> Declaración de constitución del Ayuntamiento .....	13
<b>CAPÍTULO III. ELECCIÓN DE ALCALDE</b> .....	14
<a href="#">Artículo 11.</a> Procedimiento .....	14
<a href="#">Artículo 12.</a> Nueva elección de Alcalde por incomparecencia del elegido.....	15
<a href="#">Artículo 13.</a> Elección de Alcalde por vacancia de la Alcaldía.....	15
<a href="#">Artículo 14.</a> Renuncia del Alcalde .....	16
<b>TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS CONCEJALES</b> .....	16
<b>CAPÍTULO I. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL</b> .....	16
<a href="#">Artículo 15.</a> Número de Concejales, elección, duración del mandato .....	16
<a href="#">Artículo 16.</a> Adquisición de la condición de Concejál .....	16
<a href="#">Artículo 17.</a> Suspensión de la condición de Concejál .....	17
<a href="#">Artículo 18.</a> Pérdida de la condición de Concejál .....	17
<b>CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES</b> .....	17
<b>SECCIÓN PRIMERA. - Principio general</b> .....	17
<a href="#">Artículo 19.</a> Honores, prerrogativas y obligaciones .....	17
<b>SECCIÓN SEGUNDA. – Derechos</b> .....	17
<a href="#">Artículo 20.</a> Norma general sobre los derechos .....	17
<b>SECCIÓN TERCERA. - Derecho de información</b> .....	18
<a href="#">Artículo 21.</a> Formulación del derecho. Ejercicio .....	18
<a href="#">Artículo 22.</a> Principios .....	18
<a href="#">Artículo 23.</a> Información de acceso directo .....	19
<a href="#">Artículo 24.</a> Requisitos formales para otras informaciones.....	19
<a href="#">Artículo 25.</a> Normas de actuación .....	19
<a href="#">Artículo 26.</a> Información periódica.....	21
<a href="#">Artículo 27.</a> Límites al ejercicio del derecho de información .....	21
<b>SECCIÓN CUARTA. - Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento</b> .....	21

<a href="#">Artículo 28.</a>	Remisión a otros Títulos.....	21
<b>SECCIÓN QUINTA. - De los derechos económicos</b> .....		21
<a href="#">Artículo 29.</a>	Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones .....	21
<a href="#">Artículo 30.</a>	Dedicación exclusiva.....	22
<a href="#">Artículo 31.</a>	Indemnizaciones .....	22
<a href="#">Artículo 32.</a>	Asistencias.....	23
<a href="#">Artículo 33.</a>	Previsiones económicas.....	23
<a href="#">Artículo 34.</a>	Incompatibilidades .....	23
<a href="#">Artículo 35.</a>	Renuncia.....	23
<b>SECCIÓN SEXTA. - Deberes y responsabilidades</b> .....		24
<a href="#">Artículo 36.</a>	Deber de asistencia .....	24
<a href="#">Artículo 37.</a>	Deberes de disciplina corporativa y sigilo.....	24
<a href="#">Artículo 38.</a>	Uso de la condición de Concejál .....	24
<a href="#">Artículo 39.</a>	Incompatibilidades con la condición de Concejál .....	24
<a href="#">Artículo 40.</a>	Responsabilidades .....	25
<a href="#">Artículo 41.</a>	Situación de servicios especiales de los empleados públicos que accedan a la condición de concejal de la Corporación .....	25
<a href="#">Artículo 42.</a>	Abstención .....	26
<a href="#">Artículo 43.</a>	Recusación .....	26
<a href="#">Artículo 44.</a>	Defensa judicial.....	26
<b>CAPÍTULO III. REGISTROS DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN</b> .....		27
<a href="#">Artículo 45.</a>	Obligación de formular las declaraciones .....	27
<a href="#">Artículo 46.</a>	Momento de las declaraciones.....	27
<a href="#">Artículo 47.</a>	Modelos de las declaraciones .....	27
<a href="#">Artículo 48.</a>	Formalidades de la declaración.....	27
<a href="#">Artículo 49.</a>	Registros y acceso a los mismos .....	28
<a href="#">Artículo 50.</a>	Órganos directivos .....	28
<a href="#">Artículo 51.</a>	Registro Especial de Intereses de la Comunidad de Madrid .....	28
<b>TÍTULO III.- GRUPOS POLÍTICOS</b> .....		28
<b>CAPÍTULO I. GRUPOS POLÍTICOS</b> .....		28
<b>SECCIÓN PRIMERA. - Su constitución</b> .....		28
<a href="#">Artículo 52.</a>	Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.....	28
<a href="#">Artículo 53.</a>	Formalización de la constitución .....	29
<a href="#">Artículo 54.</a>	Abandono de la formación electoral .....	30
<b>SECCIÓN SEGUNDA. - Medios materiales y personales</b> .....		30
<a href="#">Artículo 55.</a>	Asignación económica .....	30
<a href="#">Artículo 56.</a>	Dotación de locales y medios personales y materiales .....	31
<a href="#">Artículo 57.</a>	Uso de locales municipales para actividades del Grupo.....	32
<b>CAPÍTULO II. CONCEJALES NO ADSCRITOS</b> .....		33
<a href="#">Artículo 58.</a>	Miembros no adscritos .....	33
<b>TÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL PLENO</b> .....		33
<b>CAPÍTULO I. PRESIDENTE DEL PLENO</b> .....		33
<a href="#">Artículo 59.</a>	Órgano de dirección del Pleno .....	33

<a href="#">Artículo 60.</a>	Delegación .....	34
<a href="#">Artículo 61.</a>	Suplencia .....	34
<b>CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL .....</b>		<b>34</b>
<a href="#">Artículo 62.</a>	Secretario General del Pleno .....	34
<a href="#">Artículo 63.</a>	Funciones .....	35
<a href="#">Artículo 64.</a>	Registro de documentos del Pleno.....	36
<a href="#">Artículo 65.</a>	Emisión de informes.....	36
<b>CAPÍTULO III. JUNTA DE PORTAVOCES .....</b>		<b>37</b>
<a href="#">Artículo 66.</a>	Naturaleza.....	37
<a href="#">Artículo 67.</a>	Composición .....	37
<a href="#">Artículo 68.</a>	Funciones .....	37
<a href="#">Artículo 69.</a>	Presidencia y Secretaría .....	39
<a href="#">Artículo 70.</a>	Régimen de reuniones .....	39
<b>TÍTULO V.- ATRIBUCIONES DEL PLENO .....</b>		<b>40</b>
<a href="#">Artículo 71.</a>	Atribuciones .....	40
<b>TÍTULO VI.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO .....</b>		<b>42</b>
<b>CAPÍTULO I LAS SESIONES .....</b>		<b>42</b>
<a href="#">Artículo 72.</a>	Clases de sesiones .....	42
<a href="#">Artículo 73.</a>	Sesiones ordinarias.....	42
<a href="#">Artículo 74.</a>	Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la Ciudad .....	42
<a href="#">Artículo 75.</a>	Sesiones extraordinarias y urgentes .....	43
<a href="#">Artículo 76.</a>	Lugar de celebración de las sesiones .....	43
<a href="#">Artículo 77.</a>	Colocación de los Concejales en el Salón de Pleno.....	43
<a href="#">Artículo 78.</a>	Presencia del Gobierno.....	44
<a href="#">Artículo 79.</a>	Duración .....	44
<a href="#">Artículo 80.</a>	Publicidad .....	44
<b>CAPÍTULO II CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA .....</b>		<b>44</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA.- Convocatoria .....</b>		<b>44</b>
<a href="#">Artículo 81.</a>	De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.....	44
<a href="#">Artículo 82.</a>	Distribución .....	44
<a href="#">Artículo 83.</a>	De las sesiones extraordinarias y urgentes .....	45
<a href="#">Artículo 84.</a>	Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales .....	45
<a href="#">Artículo 85.</a>	Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno .....	46
<b>SECCIÓN SEGUNDA. - Orden del Día.....</b>		<b>47</b>
<a href="#">Artículo 86.</a>	Significado y Órgano competente .....	47
<a href="#">Artículo 87.</a>	Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.....	47
<a href="#">Artículo 88.</a>	Proyectos de la Junta de Gobierno Local.....	48
<a href="#">Artículo 89.</a>	Propuestas y dictámenes .....	48
<a href="#">Artículo 90.</a>	Proposiciones .....	48
<a href="#">Artículo 91.</a>	Asuntos de urgencia .....	49
<a href="#">Artículo 92.</a>	Informes de los órganos de gobierno .....	49
<a href="#">Artículo 93.</a>	Mociones .....	49

<u>Artículo 94.</u> Comparecencias .....	50
<u>Artículo 95.</u> Ruegos .....	50
<u>Artículo 96.</u> Preguntas .....	51
<u>Artículo 97.</u> Propuestas institucionales.....	51
<u>Artículo 98.</u> Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales .....	51
<b>CAPÍTULO III DESARROLLO DE LAS SESIONES</b> .....	51
<u>Artículo 99.</u> Duración: Unidad del acto .....	51
<u>Artículo 100.</u> Sesiones públicas .....	52
<u>Artículo 101.</u> Constitución válida del Pleno .....	53
<u>Artículo 102.</u> Dirección e intervención del Presidente .....	53
<u>Artículo 103.</u> Llamadas al orden durante los debates.....	53
<u>Artículo 104.</u> Garantía en el uso de la palabra .....	54
<u>Artículo 105.</u> Cuestión de orden.....	54
<u>Artículo 106.</u> Orden de los asuntos .....	54
<u>Artículo 107.</u> Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa .....	55
<u>Artículo 108.</u> Aprobación del acta de la sesión anterior.....	55
<u>Artículo 109.</u> Procedimiento para el desarrollo de la sesión .....	56
<u>Artículo 110.</u> Régimen de los debates.....	56
<u>Artículo 111.</u> Enmiendas.....	57
<u>Artículo 112.</u> Votos particulares .....	58
<u>Artículo 113.</u> Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno.....	58
<u>Artículo 114.</u> Abstención y abandono del salón.....	59
<u>Artículo 115.</u> Asesoramiento legal o técnico.....	59
<u>Artículo 116.</u> Participación ciudadana .....	60
<b>CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS</b> .....	60
<u>Artículo 117.</u> Momento de la votación y planteamiento de sus términos .....	60
<u>Artículo 118.</u> Carácter del voto.....	61
<u>Artículo 119.</u> Sentido del voto .....	61
<u>Artículo 120.</u> Unidad de acto.....	61
<u>Artículo 121.</u> Clases de votaciones .....	61
<u>Artículo 122.</u> Sistema de votación.....	62
<u>Artículo 123.</u> Resultado de la votación y voto de calidad.....	62
<u>Artículo 124.</u> Explicación de voto .....	63
<u>Artículo 125.</u> Adopción de acuerdos. Mayorías .....	63
<u>Artículo 126.</u> Votación parcial en acuerdos de naturaleza ejecutiva.....	64
<u>Artículo 127.</u> Votación parcial en acuerdos de control.....	64
<b>TÍTULO VII.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL</b> .....	64
<b>CAPÍTULO I PREGUNTAS DE RESPUESTA EN PLENO</b> .....	64
<u>Artículo 128.</u> Destinatario, forma y contenido.....	64
<u>Artículo 129.</u> Inadmisión.....	65
<u>Artículo 130.</u> Sustanciación.....	66
<b>CAPÍTULO II. INTERPELACIONES</b> .....	66
<u>Artículo 131.</u> Destinatario, forma y contenido .....	66

<u>Artículo 132.</u> Inadmisión.....	66
<u>Artículo 133.</u> Presentación .....	66
<u>Artículo 134.</u> Sustanciación.....	66
<u>Artículo 135.</u> Proposición subsiguiente .....	67
<b>CAPÍTULO III. COMPARENCIAS ANTE EL PLENO .....</b>	<b>67</b>
<u>Artículo 136.</u> Objeto y destinatario .....	67
<u>Artículo 137.</u> Inadmisión.....	67
<u>Artículo 138.</u> Presentación .....	67
<u>Artículo 139.</u> Desarrollo.....	68
<b>CAPÍTULO IV. DEBATE GENERAL DE POLÍTICA MUNICIPAL .....</b>	<b>68</b>
<u>Artículo 140.</u> Debate general de política municipal.....	68
<b>CAPÍTULO V. PROPUESTAS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>69</b>
<u>Artículo 141.</u> Ámbito, tipos y presentación .....	69
<b>CAPÍTULO VI. CUESTIÓN DE CONFIANZA .....</b>	<b>69</b>
<u>Artículo 142.</u> Iniciativa del Alcalde.....	69
<u>Artículo 143.</u> Presentación y requisitos .....	70
<u>Artículo 144.</u> Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos .....	70
<u>Artículo 145.</u> Limitaciones en relación con la cuestión de confianza .....	70
<u>Artículo 146.</u> Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza .....	71
<b>CAPÍTULO VII. MOCIÓN DE CENSURA .....</b>	<b>71</b>
<u>Artículo 147.</u> Finalidad, presentación, tramitación y votación .....	71
<u>Artículo 148.</u> Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.....	71
<u>Artículo 149.</u> Otras normas sobre la moción de censura .....	72
<b>TÍTULO VIII.- LAS ACTAS .....</b>	<b>72</b>
<u>Artículo 150.</u> Contenido de las Actas .....	72
<u>Artículo 151.</u> Libro de Actas y Diario de Sesiones del Pleno .....	73
<u>Artículo 152.</u> Formalidades de los Libros de Actas.....	74
<u>Artículo 153.</u> Custodia de los Libros de Actas .....	74
<u>Artículo 154.</u> Publicidad de los actos y acuerdos .....	75
<u>Artículo 155.</u> Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma .....	75
<u>Artículo 156.</u> Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios .....	75
<u>Artículo 157.</u> Despacho de los acuerdos del Pleno .....	76
<b>TÍTULO IX.- PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE NORMAS .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>76</b>
<u>Artículo 158.</u> - Ámbito de aplicación.....	76
<u>Artículo 159.</u> - Iniciativa normativa .....	76
<u>Artículo 160.</u> - Plazos.....	77
<b>CAPÍTULO II. PROYECTOS .....</b>	<b>77</b>
<u>Artículo 161.</u> - Documentación del proyecto.....	77
<u>Artículo 162.</u> - Aprobación inicial.....	77
<u>Artículo 163.</u> - Información pública.....	78
<u>Artículo 164.</u> - Aprobación definitiva por falta de alegaciones .....	78

<u>Artículo 165</u> .- Aprobación definitiva en caso de alegaciones.....	78
<b>CAPÍTULO III. PROPOSICIONES</b> .....	79
<u>Artículo 166</u> .- Propositiones normativas.....	79
<b>CAPÍTULO IV. INICIATIVA POPULAR</b> .....	79
<u>Artículo 167</u> .- Finalidad y tramitación.....	79
<b>CAPÍTULO V. PRESUPUESTOS</b> .....	80
<u>Artículo 168</u> .- Régimen y preferencia.....	80
<u>Artículo 169</u> .- Tramitación.....	80
<u>Artículo 170</u> .- Modificaciones del Presupuesto.....	81
<b>CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OTRAS NORMAS</b> .....	81
<u>Artículo 171</u> .- Normas orgánicas.....	81
<u>Artículo 172</u> .- Normas urbanísticas.....	82
<u>Artículo 173</u> .- Informe del Consejo Social de la Ciudad.....	82
<u>Artículo 174</u> .- Desistimiento y Decaimiento.....	82
<b>TITULO X.- LAS COMISIONES</b> .....	82
<b>CAPÍTULO I. CLASES</b> .....	82
<u>Artículo 175</u> .- Exigencia legal.....	82
<u>Artículo 176</u> .- Clases.....	82
<b>CAPÍTULO II. LAS COMISIONES PERMANENTES</b> .....	83
<b>Sección Primera. - Normas generales</b> .....	83
<u>Artículo 177</u> .- Composición y nombramiento de sus miembros.....	83
<u>Artículo 178</u> .- Constitución y organización de las Comisiones.....	83
<u>Artículo 179</u> .- Funciones de las Comisiones.....	84
<u>Artículo 180</u> .- Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.....	84
<b>Sección Segunda.- Régimen de funcionamiento</b> .....	85
<u>Artículo 181</u> .- Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.....	85
<u>Artículo 182</u> .- Funcionamiento de las Comisiones.....	85
<u>Artículo 183</u> .- Convocatoria.....	85
<u>Artículo 184</u> .- Documentación.....	85
<u>Artículo 185</u> .- Constitución válida de la sesión.....	86
<u>Artículo 186</u> .- Votaciones.....	86
<u>Artículo 187</u> .- Estructura de las sesiones.....	86
<u>Artículo 188</u> .- Acuerdos resolutorios.....	87
<u>Artículo 189</u> .- Los dictámenes.....	87
<u>Artículo 190</u> .- Votos particulares.....	87
<u>Artículo 191</u> .- Ruegos y preguntas en Comisión.....	88
<u>Artículo 192</u> .- Comparecencias en Comisión.....	88
<u>Artículo 193</u> .- Relaciones entre Comisiones.....	88
<u>Artículo 194</u> .- Actas de las sesiones.....	88
<u>Artículo 195</u> .- Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.....	89
<b>CAPÍTULO III. COMISIONES NO PERMANENTES O ESPECÍFICAS</b> .....	89
<b>Sección Primera- Régimen General</b> .....	89
<u>Artículo 196</u> .- Creación y regulación por el Pleno.....	89

<b>Sección Segunda. - Comisión de Vigilancia de la Contratación</b> .....	90
<u>Artículo 197.</u> - Naturaleza, objeto y composición .....	90
<u>Artículo 198.</u> - Atribuciones .....	90
<u>Artículo 199.</u> - Memoria anual .....	90
<b>Sección Tercera. - Comisiones de Investigación</b> .....	91
<u>Artículo 200.</u> - Naturaleza y Objeto .....	91
<u>Artículo 201.</u> - Constitución .....	91
<u>Artículo 202.</u> - Atribuciones .....	91
<u>Artículo 203.</u> - Decisiones e informe .....	91
<b>CAPÍTULO IV. COMISIONES ESPECIALES</b> .....	92
<b>Sección Primera. - Comisión Especial de Cuentas</b> .....	92
<u>Artículo 204.</u> - Regulación.....	92
<b>Sección Segunda- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones</b> .....	92
<u>Artículo 205.</u> - Composición y funciones .....	92
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	93
<b>DISPOSICION TRANSITORIA</b> .....	94
<b>DISPOSICION DEROGATORIA</b> .....	94
<b>ANEXO I</b> .....	95
<b>ANEXO II</b> .....	104



## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Aunque diversas reformas legislativas modificaron la distribución de atribuciones entre los órganos necesarios municipales, fortaleciendo las funciones gestoras y ejecutivas de los Alcaldes y mejorando los mecanismos de control del Pleno, fue la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la que realizó una reforma más sustancial del régimen local con el fin de solventar las expresadas carencias. Se introduce así, un conjunto de reformas en la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, entre las que destaca la adición de un título X a la Ley 7/85, por el que se establece un nuevo modelo orgánico-funcional para los recién creados municipios de gran población.

En este marco, el Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2007, acordó solicitar a la Asamblea de Madrid su inclusión en el Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población. El Pleno de la Asamblea de Madrid, en su sesión ordinaria del día 21 de febrero de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución de Presidencia de 8 de junio de 2.004, sobre inclusión en el ámbito de aplicación previsto en el Título X de la Ley 7/1985, aprobó la inclusión del Municipio de Alcobendas en el ámbito de aplicación del Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población, publicándose dicha aprobación en el Boletín de la Asamblea de Madrid el día 28 de febrero y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el día 7 de marzo siguiente.

Culminado con éxito el proceso de acceso al régimen de municipios de gran población, la aplicación plena del nuevo régimen requirió completar las disposiciones legales mediante la aprobación por el Pleno de las normas orgánicas correspondientes que, en ejercicio de la potestad de autoorganización del municipio, configuraran el modelo de organización que se considerara más adecuado para el Ayuntamiento de Alcobendas, incluida la regulación del Pleno.

Afrontando este nuevo reto, el 3 de junio del 2009 resulta publicado en el BOCM el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas, dándose así cumplimiento al artículo 122.3 de la Ley de Bases de Régimen Local y estableciendo con un alto grado de detalle la regulación específica del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas y de sus comisiones, pormenorizando las normas procedimentales relativas a su constitución, convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como las disposiciones relativas al ejercicio de los derechos y deberes de los Concejales y dotación de medios para su funcionamiento.

Posteriormente y con el objetivo de lograr una óptima participación ciudadana y el avance en la implantación de los medios electrónicos como instrumentos clave para la simplificación de cargas administrativas, se procedió en el año 2012 a modificar este Reglamento, dando entrada al pionero sistemas de Videoactas. (BOCM 15 de noviembre de 2012).

Múltiples modificaciones tanto por vía legislativa como por vía jurisprudencial se han sucedido desde entonces en el régimen local, ya sea aclarando el status jurídico de

los concejales no adscritos, modificando el régimen de dedicación de los concejales, limitando el número de dedicaciones exclusiva, excluyendo a los no electos de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, o modificando los requisitos para la presentación de mociones de censura entre otros. Todo ello, junto con la experiencia adquirida con la aplicación recurrente de este texto normativo a la vida municipal que transcurre en sede plenaria, pone en evidencia la necesidad de mejorar algunos aspectos, adecuarlos a la normativa actual e incluso responder a nuevos retos ahondando en la transparencia y en la incorporación de medios electrónicos a las sesiones de los órganos colegiados a fin de garantizar el derecho constitucional a la participación de nuestros corporativos.

El presente Reglamento da igualmente cumplida acogida a los denominados Principios de Buena Regulación de obligatoria justificación de conformidad con lo previsto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, El artículo 149.1.18 de la Constitución atribuye al Estado la competencia exclusiva para establecer las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas. Por lo que a la Administración local se refiere, esta competencia se materializó con la promulgación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

## **TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto, naturaleza y fuentes normativas.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas.
2. El Reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al Municipio, conforme se reconoce en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de los artículos 122.3 y 123.1.c) de dicha Ley, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
3. El Reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango de Ley estatal o autonómica de la Comunidad de Madrid.
4. El orden de prelación de fuentes de las materias reguladas a través del Reglamento Orgánico queda establecido en los siguientes términos:
  - a) Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril.
  - b) Preceptos del Texto Refundido 781/1986, de 18 de abril, declarados de carácter básico en virtud de su disposición final 7ª.
  - c) Leyes de la Comunidad Autónoma sobre régimen local que sean de aplicación.
  - d) Los preceptos no básicos del Texto Refundido 781/1986, de 18 de abril.

- e) Reglamento Orgánico Municipal.
- f) El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

## **Artículo 2. El Pleno.**

El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno municipal.

## **TÍTULO I.- CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ELECCIÓN DE ALCALDE**

### **CAPÍTULO I. ACTOS PREVIOS**

#### **Artículo 3. Última sesión del Pleno que acaba su mandato**

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Concejales cesantes del Pleno, se reunirán en sesión especial al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.
2. A los mismos efectos, se reunirán las Comisiones del Pleno, en los supuestos en que en la última sesión, hubiesen adoptado acuerdos resolutorios por delegación del Pleno.
3. El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General del Pleno, el Interventor General Municipal, el Secretario de la Junta de Gobierno Local, el órgano de apoyo del Secretario de la Junta de Gobierno Local, y el titular del órgano de gestión contable, adoptará las medidas precisas para que el día de la constitución de la nueva Corporación se efectúe un arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja Municipal o entidades bancarias, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos.

#### **Artículo 4. Credenciales y declaración para el Registro de Intereses.**

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Ayuntamiento, los Concejales electos presentarán las credenciales expedidas por la Junta Electoral, que les acredita como tales, ante la Secretaría General del Pleno.
2. Así mismo, los Concejales electos habrán de formular antes de la toma de posesión, las declaraciones correspondientes al Registro de intereses, en la forma que se determina en este Reglamento, ante el Secretario General del Pleno, o bien presentar ante el mismo cualquiera de los certificados a que se refiere el art. 75.7 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, cuando concurren las circunstancias en él previstas.

## **CAPÍTULO II. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

### **Artículo 5. Convocatoria de la sesión de constitución.**

1. El Alcalde, el mismo día en que se apruebe el acta de la última sesión del Pleno celebrada, convocará la de constitución del nuevo Ayuntamiento, para el día que se indica en el artículo siguiente.
2. En los casos de ausencia, enfermedad, negativa o cualquier otra causa que impida la convocatoria por el Alcalde saliente, los Concejales electos, por sí o a través de los que encabezaren las correspondientes listas, determinarán previo acuerdo consensuado, la hora de comienzo de la sesión constitutiva, comunicándose al Secretario de manera inmediata.

En defecto de los procedimientos anteriores, será el Secretario del Pleno de la Corporación, previa consulta a los Concejales electos cabezas de lista, quien señalará la hora para la celebración de la sesión de constitución de la Corporación Municipal en el Salón de Actos de la Casa Consistorial.

En todos los supuestos señalados anteriormente, la convocatoria y/o la hora de celebración de la sesión, habrá de notificarse previamente a los Concejales electos por los medios y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

En el caso de que por ninguno de los procedimientos señalados en los párrafos anteriores se hubiera podido efectuar convocatoria expresa de la sesión, la constitución del Ayuntamiento tendrá lugar, sin necesidad de convocatoria, en el día fijado en el artículo 6º del presente Reglamento a las 11:00 horas.

3. La organización de la sesión constitutiva corresponde a la Corporación que se encuentre en el ejercicio de funciones.

### **Artículo 6. Día de la sesión constitutiva.**

El Ayuntamiento se constituye, 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 constituirá el cuadragésimo día posterior a aquéllas.

### **Artículo 7. Lugar de celebración.**

La sesión se celebrará en la Casa Consistorial, en el Salón de Plenos habitual o en otra dependencia de la misma de mayor capacidad, que permita mayor solemnidad y mejor acomodo de autoridades, invitados y ciudadanos.

### **Artículo 8. Desarrollo del acto.**

1. Llegada la hora de celebración de la sesión, el Secretario General del Pleno

accederá al estrado y anunciará que por mandato legal se va a constituir la nueva Corporación, resultante de las elecciones recientemente celebradas.

2. A continuación, llamará a ocupar los escaños o sitios especialmente reservados y agrupados por partidos o coaliciones, a los Concejales proclamados electos por la Junta Electoral de Zona, según el orden en que aparezcan en la certificación remitida por la misma.

3. El Secretario General del Pleno manifestará qué Concejales han presentado la declaración de intereses y están, por lo tanto, en condiciones legales de tomar posesión del cargo.

#### **Artículo 9. Constitución de la Mesa de Edad.**

1. Se procederá a la constitución de una Mesa de Edad, que estará integrada por el Concejale electo de mayor edad, que la presidirá hasta la toma de posesión del Alcalde, y por el de menor edad, actuando de Secretario el Secretario General del Pleno.

2. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, junto a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

3. Los proclamados electos, para adquirir la plena condición de Concejale, habrán de prestar el Juramento o Promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108 de la Ley Electoral, lo que harán individualmente. Con ello tomarán a su vez posesión del cargo de Concejale, por lo que los miembros de la Mesa de Edad les impondrán la Medalla del Ayuntamiento y se les hará entrega de la insignia con el escudo municipal, como símbolos del cargo.

4. Iniciará la ceremonia el Presidente de la Mesa de Edad, a quien el otro miembro de la misma le entregará las distinciones. Seguirá después éste y a continuación, los demás Concejales electos por el orden de las listas más votadas y, dentro de ellas, por el de cada una.

#### **Artículo 10. Declaración de constitución del Ayuntamiento.**

1. Si los Concejales que han tomado posesión suponen, en número, la mayoría absoluta de los miembros que correspondan a la Corporación, la Mesa y, en su nombre, el Presidente, declarará constituido el Ayuntamiento de Alcobendas.

2. Si no hubiere tomado posesión el número de Concejales suficiente para alcanzar la mayoría absoluta, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales concurrentes. Si por cualquier circunstancia, no pudiera constituirse la Corporación, se constituirá una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

### **CAPÍTULO III. ELECCIÓN DE ALCALDE**

#### **Artículo 11. Procedimiento.**

Constituido el Ayuntamiento, y en la misma sesión, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

##### 1. Candidatos:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que hayan encabezado sus correspondientes listas. Todos ellos serán considerados candidatos, salvo que renuncien por escrito antes de la sesión, o de cualquier forma, antes de la votación.
- b) Si alguno de ellos obtuviere la mayoría absoluta legal de los votos de los Concejales será proclamado Alcalde electo.
- c) Si ninguno de ellos consiguiera dicha mayoría será proclamado Alcalde el Concejale que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos vecinales en el municipio de Alcobendas. En caso de empate se resolverá por sorteo.

##### 2. Votación:

- a) La votación será nominal.
- b) Los Concejales serán llamados uno a uno por el Secretario por el orden de las listas más votadas, y manifestarán de viva voz el sentido del voto sin explicación ni aclaración alguna.

Los miembros de la Mesa votarán al final y el último el Presidente.

##### 3. Proclamación:

Finalizada la votación, el Secretario General del Pleno dará cuenta en voz alta del resultado obtenido.

A la vista del mismo, el Presidente procederá a la proclamación de Alcalde, con arreglo a la siguiente fórmula: “Queda proclamado Alcalde/sa del municipio de Alcobendas, Don/Doña.....por haber obtenido mayoría de los votos de los Concejales” o, en su defecto, “por haber encabezado la lista que obtuvo mayor número de votos de los vecinos, al no haber alcanzado ningún candidato la mayoría absoluta de votos de los Concejales”.

##### 4. Juramento o promesa:

- a) Seguidamente, el Alcalde proclamado electo, prestará juramento o

promesa en relación con el nuevo cargo, y el Presidente de la Mesa de Edad le dará posesión del mismo, y le entregará la Medalla de la Alcaldía y el Bastón de mando, con lo que quedará investido de la autoridad, tratamiento de Excelentísimo, derechos y deberes del cargo, tras de lo cual pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión hasta el final, en la forma que estime procedente.

- b) Si el Concejales proclamado Alcalde no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomara posesión del cargo, el Presidente de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento.

5. Alcalde ausente de la sesión:

- a) En el supuesto de que el proclamado Alcalde no se hallare presente en la sesión de constitución del Ayuntamiento o no hubiese tomado posesión del cargo en la misma, se advertirá a los Concejales presentes y se comunicará a los ausentes, que dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión y se requerirá al Alcalde electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos en caso de vacancia de la Alcaldía.

**Artículo 12. Nueva elección de Alcalde por incomparecencia del elegido.**

Si el elegido Alcalde no se presentase a la nueva sesión y no alegase justa causa que permita a la Corporación, por mayoría simple, acordar un nuevo y breve aplazamiento, se considerará vacante la Alcaldía y se procederá a una nueva elección.

El procedimiento y las normas de la nueva elección serán los mismos que se establecen con carácter general para la vacancia de la Alcaldía.

**Artículo 13. Elección de Alcalde por vacancia de la Alcaldía.**

1. En los casos de incomparecencia del elegido Alcalde, y en los de vacancia de la Alcaldía por renuncia, por fallecimiento o por sentencia firme, se procederá a nueva elección de Alcalde, en sesión extraordinaria del Pleno, que habrá de celebrarse dentro de los diez días siguientes al de la incomparecencia, conocimiento por el Pleno de la renuncia, fecha del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

2. En el caso de la incomparecencia, la convocatoria será decretada por el Presidente de la Mesa de Edad; en los demás casos, por el Teniente de Alcalde que supla la ausencia del Alcalde. En estos casos, iniciada la sesión el Teniente de Alcalde anunciará las razones y el objeto de la sesión y cederá la presidencia a la Mesa de Edad.

3. La elección de nuevo Alcalde se resuelve conforme a lo previsto en la legislación



electoral, antes expuesta, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figura el Alcalde, el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

#### **Artículo 14. Renuncia del Alcalde.**

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejál. También podrá renunciar al cargo de Concejál, lo que implicará la simultánea pérdida de la Alcaldía.

La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que habrá de tener conocimiento de la misma dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General de la Secretaría del Pleno, para lo que habrá de convocarse la correspondiente sesión.

La vacante se cubrirá en la forma indicada en el artículo anterior.

### **TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS CONCEJALES**

#### **CAPÍTULO I. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL**

##### **Artículo 15. Número de Concejales, elección, duración del mandato.**

La determinación del número de Concejales, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad serán los que correspondan conforme a la legislación electoral.

##### **Artículo 16. Adquisición de la condición de Concejál.**

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejál cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Presentar en la Secretaría General del Pleno la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
2. Complimentar las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación. Cumplir este requisito es previo al del apartado siguiente.
3. Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejál durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejál, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.



### **Artículo 17. Suspensión de la condición de Concejal.**

El Concejal quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo declare.

### **Artículo 18. Pérdida de la condición de Concejal.**

El Concejal perderá su condición de tal, por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

## **CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES**

### **SECCIÓN PRIMERA. - Principio general**

#### **Artículo 19. Honores, prerrogativas y obligaciones.**

Los Concejales gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios de éste establecidos por la legislación estatal, autonómica madrileña y por el presente Reglamento, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

### **SECCIÓN SEGUNDA. - Derechos**

#### **Artículo 20. Norma general sobre los derechos.**

1. En la forma en que se regula en el presente Reglamento, los miembros de la Corporación tienen los siguientes derechos:
  - a) De asistencia a las sesiones y de voz y voto en los órganos de gobierno de que formen parte, así como a la formulación de propuestas.
  - b) A la información.
  - c) De control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la Corporación.

d) Económicos.

2. De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengan la consideración de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Reglamento.

### **SECCIÓN TERCERA. - Derecho de información**

#### **Artículo 21. Formulación del derecho. Ejercicio.**

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Alcobendas tienen derecho a obtener del Alcalde, de los titulares de Concejalías y de la Administración municipal, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El ejercicio de este derecho podrá realizarse directamente por el Concejal acompañado de un máximo de dos asesores de su Grupo, o bien a través de éstos una vez que estén debidamente acreditados ante la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento, mediante escrito firmado por el Portavoz o Portavoz Adjunto del Grupo.

3. El acceso de los Concejales a la información de organismos autónomos, de sociedades mercantiles municipales, de entidades públicas empresariales y demás organizaciones municipales del Ayuntamiento de Alcobendas, se regirá por los mismos principios y normas que el acceso a la información de la Administración Municipal, si bien la solicitud deberá efectuarse ante la entidad en cuestión. Corresponderá resolver acerca de la petición, -en los casos en que sea precisa según los artículos siguientes-, al Alcalde, al titular de la Concejalía o Área a la que se encuentre adscrita la entidad, a su Presidente, o al Gerente o Director del organismo. Todo ello sin perjuicio del derecho a la información que corresponda a los Concejales que formen parte de los órganos de gobierno y administración de sus entidades conforme a su propia normativa.

#### **Artículo 22. Principios.**

1. 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 y de sus posibilidades.

No podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas de documentos, o de sus copias.

2. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y de sus asesores 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.

### **Artículo 23. Información de acceso directo.**

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el Concejal interesado acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso a la información propia de las delegaciones o responsabilidades de gestión que ostenten los Concejales solicitantes.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, incluidos en el Orden del día de las sesiones que celebren éstos.
- c) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal, tendrán acceso directo al texto de los mismos.
- d) Cuando se trate de información o documentación que sean de libre acceso para los ciudadanos.

### **Artículo 24. Requisitos formales para otras informaciones.**

1. La petición de información habrá de ser cursada por el Concejal interesado mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, a efectos de que quede acreditada la fecha de entrada, en relación con el plazo existente para resolver.

2. La petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo, en el caso de que el Alcalde o, en su caso, el Concejal delegado, o la Junta de Gobierno Local, no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

3. En caso de estimación por silencio administrativo, el Concejal interesado podrá solicitar al órgano competente para tramitar las peticiones de información que le indique la dependencia en la que puede realizar la consulta.

4. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación o información solicitada, habrá de hacerse mediante resolución o acuerdo motivado, precisando las razones que sirvan de base o justifiquen la denegación.

### **Artículo 25. Normas de actuación.**

Cuando el ejercicio del derecho a la información se realice mediante la consulta o examen concreto de expedientes, libros y documentación en general, se tendrán en

cuenta las siguientes normas:

- a) Cuando se trate de información de acceso directo, la petición de documentos y la consulta o examen de los mismos, se realizará en la oficina o dependencia en que se encuentren, o en el Archivo municipal, en su caso. El libramiento de copias se ajustará a los supuestos legalmente previstos y alcanzará en todo caso a los informes preceptivos que hubiera (técnico, jurídico y económico) así como a la propuesta y texto que ésta pudiere contemplar.
- b) La consulta de los libros de Actas o de los libros de Resoluciones del Alcalde y demás órganos de Gobierno unipersonales, deberá hacerse en las dependencias del Servicio donde se custodien.
- c) En ningún caso los expedientes, libros o documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias, si resulta procedente.
- d) Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes, una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, el máximo responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que se precise para facilitar la información, que en ningún caso podrá superar el de treinta días.
- e) Esta advertencia se comunicará al peticionario dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo antes indicado.
- f) El examen de los expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente, se efectuará en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de la convocatoria. Si se trata del Pleno, los expedientes estarán a disposición de los Concejales en las dependencias de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento.
- g) El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.
- h) La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejales o funcionario adscrito a Grupo Municipal que pretenda realizar la misma actividad.
- i) El acceso a la información deberá demorarse si la unidad que tiene atribuida la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista.

#### **Artículo 26. Información periódica.**

Con el fin de facilitar a los Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en la presente Sección, se les remitirá las relaciones de Decretos y Resoluciones adoptadas por el Alcalde y Concejales y de Acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 27. Límites al ejercicio del derecho de información.**

El derecho a la información podrá ser limitado, previa motivación, en los casos siguientes:

- a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos pueda vulnerar el derecho al honor, a la intimidad personal o familiar o a la imagen de las personas.
- b) Cuando la difusión pueda perjudicar la seguridad ciudadana.
- c) Cuando la difusión pueda perjudicar a los intereses generales del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN CUARTA. - Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento**

#### **Artículo 28. Remisión a otros Títulos.**

El control y fiscalización de los órganos de Gobierno por parte de los Concejales que no forman parte de ellos, se ejercerá ante el Pleno o sus Comisiones, en la forma que se indica en los Títulos VI, VII y XVI de este Reglamento.

### **SECCIÓN QUINTA. - De los derechos económicos**

#### **Artículo 29. Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.**

1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo respecto a aquellos que queden en situación de servicios especiales, en los que se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el supuesto de percibir tales retribuciones, éstas serán incompatibles con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el

desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran a juicio del Pleno, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejadas esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

3. Los miembros de la Corporación Local que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

### **Artículo 30. Dedicación exclusiva.**

1. El reconocimiento de dedicación exclusiva a un Concejal, supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y la incompatibilidad expresa con cualquier otro tipo de dedicación o trabajo lucrativo, o que suponga merma de sus obligaciones en el Ayuntamiento. Sólo se admitirán las excepciones previstas en la legislación vigente.

2. El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación exclusiva, ha de ser aceptado expresamente por éste, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

### **Artículo 31. Indemnizaciones.**

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas determine el Ayuntamiento Pleno.

2. El Presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se

refiere el número anterior, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, ya estableciendo reglas propias en las correspondientes Bases de ejecución del Presupuesto.

### **Artículo 32. Asistencias.**

1. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, percibirán en los términos que se establezcan en el Presupuesto, las cantidades que se determinen en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma. Este concepto retribuirá de manera objetiva, y en la misma cuantía para todos, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que confieran este derecho.

La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario del órgano de que se trate.

2. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal con los límites que las normas establezcan.

### **Artículo 33. Previsiones económicas.**

1. La Corporación consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y fijarse en el Tablón de Anuncios, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como el nombre de los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

### **Artículo 34. Incompatibilidades.**

Las incompatibilidades de los Concejales serán las determinadas en la legislación de régimen local y en la legislación específica.

### **Artículo 35. Renuncia.**

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.



## **SECCIÓN SEXTA. - Deberes y responsabilidades**

### **Artículo 36. Deber de asistencia.**

1. Los Concejales tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y a las de las Comisiones de las que forman parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente directamente, o a través de la Secretaría del Pleno.
2. Las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde.

### **Artículo 37. Deberes de disciplina corporativa y sigilo.**

Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales del municipio, o de terceros, con especial referencia a 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 encuentran pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitadas, en original o copia para su estudio o que pueda implicar una conducta de utilización de la información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

### **Artículo 38. Uso de la condición de Concejál.**

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

### **Artículo 39. Incompatibilidades con la condición de Concejál.**

1. Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejál o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.
3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la



opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejál y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General.

#### **Artículo 40. Responsabilidades.**

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidades civil, penal y administrativa, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente. En el caso de la Junta de Gobierno Local la responsabilidad será solidaria de todos los miembros que hubieren adoptado el acuerdo.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de 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. El Alcalde podrá sancionar con apercibimiento o multa de hasta 1.000 € a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma de Madrid y, supletoriamente, la del Estado.

El procedimiento sancionador será el establecido por la legislación autonómica y, supletoriamente, por la legislación del Estado.

#### **Artículo 41. Situación de servicios especiales de los empleados públicos que accedan a la condición de concejal de la Corporación.**

1. Los empleados públicos que accedan a la condición de miembros de esta Corporación quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento de Alcobendas para la que han sido elegidos.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas y desempeñen en esta Corporación un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

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

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

legislación específica.

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

#### **Artículo 42. Abstención.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales, deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención a las que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Formularán su abstención mediante escrito dirigido al Presidente, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno, si se trata de este órgano o de sus comisiones, o directamente ante el órgano de que se trate antes de que se someta a consideración el asunto correspondiente.

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

#### **Artículo 43. Recusación.**

Los interesados en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos, y corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde o los Concejales.

#### **Artículo 44. Defensa judicial.**

La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos concejales que lo soliciten y sobre quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones u opiniones realizadas en el ejercicio de su cargo.

No será de aplicación lo anterior cuando las acciones se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra concejales del Gobierno Municipal por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica Municipal, bien por medio de letrados independientes, se acordará en cada caso por el Alcalde, oída la Junta de Portavoces.

### **CAPÍTULO III. REGISTROS DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

#### **Artículo 45. Obligación de formular las declaraciones.**

1. Todos los Concejales del Ayuntamiento de Alcobendas formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

2. Formularán así mismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación las 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.

#### **Artículo 46. Momento de las declaraciones.**

1. Las declaraciones de intereses se efectuarán:

a) Antes de la toma de posesión del cargo, como requisito previo a ésta, y por tanto, a la participación en la elección de Alcalde.

b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el plazo para declarar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

c) En el momento de finalizar el mandato.

2. Se presentarán igualmente antes del 1 de diciembre de cada año una copia de la Declaración de la renta, y en su caso, de las liquidaciones de los impuestos de patrimonio y sociedades que se hayan formalizado durante ese año.

#### **Artículo 47. Modelos de las declaraciones.**

Las declaraciones de intereses se realizarán conforme a los modelos que constan como Anexo I y II de este Reglamento

#### **Artículo 48. Formalidades de la declaración.**

1. Las declaraciones formuladas serán firmadas por el interesado ante el Secretario General del Pleno, en su calidad de fedatario público.

Si se dieran las circunstancias que señala el art. 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se podrá acreditar ante el Secretario General del Pleno, haber prestado las declaraciones con el certificado que se indica en dicho artículo, y se hará constar esta circunstancia en los Libros correspondientes.

2. La formulación de las declaraciones no exige que se acrediten con escrituras, certificaciones o documentos de clase alguna.

#### **Artículo 49. Registros y acceso a los mismos.**

1. Las declaraciones de actividades y de bienes patrimoniales se integrarán en sendos Registros de Intereses de los miembros de este Ayuntamiento, bajo la custodia y dirección del Secretario General del Pleno. Junto a estas declaraciones se registrarán también copia de las Declaraciones del IRPF, y en su caso de los Impuestos de Patrimonio y Sociedades.

2. Ambos Registros tendrán carácter público.

3. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas al inicio del mandato del concejal, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

4. Antes del 15 de diciembre de cada año se publicarán igualmente las Declaraciones del IRPF y en su caso de los impuestos de Patrimonio y sociedades, sometidos todos ellos a técnicas de anonimización de datos personales.

#### **Artículo 50. Órganos directivos**

De conformidad con la Disposición Adicional 15ª de la Ley de Bases de Régimen Local, la obligación de presentar declaraciones de bienes y actividades así como copia de las Autoliquidaciones de los impuestos de renta, Patrimonio y Sociedades será de aplicación al personal directivo local y a los funcionarios de la Corporación Local con habilitación de carácter nacional que ostenten la condición de órgano directivo.

#### **Artículo 51. Registro Especial de Intereses de la Comunidad de Madrid.**

El Registro Especial de Intereses se ajustará a la normativa que dicte la Comunidad de Madrid.

### **TÍTULO III.- GRUPOS POLÍTICOS**

#### **CAPÍTULO I. GRUPOS POLÍTICOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA. - Su constitución**

#### **Artículo 52. Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.**

1. Los miembros de las Corporaciones Locales, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en este Reglamento. Se exceptúan aquellos miembros que tengan la consideración de miembros no adscritos.

2. Se entenderá por Grupo Político Municipal la unidad política constituida exclusivamente por Concejales presentados en una misma formación o lista electoral. En cada Grupo se integrarán, pues, los Concejales que hayan resultado elegidos en una misma candidatura o lista electoral.

La formación o lista electoral que solo haya obtenido un Concejal tendrá derecho a que éste se le considere, a todos los efectos, grupo político municipal.

3. Los Concejales que pertenezcan a la misma lista electoral no podrán constituir Grupos Municipales separados.

Ningún Concejal podrá pertenecer a un Grupo diferente a aquél que corresponda a su lista electoral ni a más de un Grupo Político Municipal, simultánea o sucesivamente a lo largo del mandato.

Como excepción, las candidaturas presentadas como coalición electoral podrán formar Grupos independientes cuando se disuelva la misma, siempre que los miembros de cada partido o formación constituyan en cada caso un mismo Grupo. Los que no lo hagan así, constituirán el Grupo Mixto.

### **Artículo 53. Formalización de la constitución.**

1. Los Grupos Políticos Municipales se constituirán conforme al resultado de las elecciones, y se corresponderán en número con las formaciones o listas electorales que hayan obtenido representación en la Corporación Municipal.

2. No obstante, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la constitución de la Corporación Municipal, el Concejal o Concejales de cada formación o lista electoral, presentarán en la Secretaría General del Pleno, un escrito firmado por la mayoría de los miembros del Grupo, o por la mitad si uno de ellos es el número uno de la lista, en el que se hará constar la denominación del Grupo, sus siglas, el nombre del Portavoz y el del Portavoz adjunto en su caso.

3. De la constitución de los Grupos se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4. Quienes adquieran su condición de miembros de la Corporación con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento, bien por no haber comparecido el día en que se celebró aquella, o bien por suplir las bajas que se hubieren producido a lo largo del mandato, se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieren concurrido a las elecciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía en el que expresen su voluntad de adscribirse a un determinado Grupo y con la aceptación expresa de los integrantes del Grupo en el que soliciten su adscripción o de su Portavoz.

5. El cambio de Portavoz de Grupo o de Portavoz adjunto en su caso, deberá realizarse con los mismos requisitos establecidos para su nombramiento.

6. El grupo mixto quedará integrado por aquellos miembros de la entidad local que no se incorporen a algún grupo político en los plazos que para su constitución se determinen reglamentariamente, y no les corresponda ostentar la condición de miembros no adscritos.

También quedarán incorporados en el grupo mixto los miembros de la entidad que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva y no se integren en ningún grupo político al no corresponder ninguno con la formación electoral por la que han sido elegidos.

El régimen del grupo mixto será el siguiente:

- a) El grupo mixto tendrá derechos idénticos a los del resto de los grupos, en proporción a su representatividad en el Pleno, y se entenderá constituido de oficio.
- b) La concreción del Portavoz se realizará a través de escrito presentado en la Secretaría General en el plazo de 5 días desde la constitución de la corporación o en, en caso de ser con posterioridad, desde la modificación de la formación del Grupo mixto. El escrito deberá estar firmado al menos por la mayoría de los miembros del Grupo, pudiendo nombrarse Portavoz adjunto.
- c) Los integrantes del grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz, según el orden que ellos mismos determinen. El cambio de Portavoz de Grupo o de Portavoz adjunto en su caso, deberá realizarse con los mismos requisitos establecidos para su nombramiento.
- d) Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al grupo mixto se distribuirá por partes iguales entre sus miembros.
- e) El abandono expreso y voluntario del Grupo Mixto por alguno de sus integrantes, supondrá que el Concejal ostentará la condición de no adscrito. Ningún miembro de la Corporación podrá ser expulsado del Grupo Mixto.

#### **Artículo 54. Abandono de la formación electoral.**

Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Político Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. El Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

### **SECCIÓN SEGUNDA. - Medios materiales y personales**

#### **Artículo 55. Asignación económica.**

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. Dichas dotaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación. En caso de adquisición de bienes de carácter patrimonial, permanecerán como activos del Ayuntamiento.

3. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida. El Componente fijo inicial se establece en veinte mil setecientos cuarenta y nueve euros con sesenta y nueve céntimos de euro (20.749,69 €) por Grupo, excepto para los grupos constituidos por un único Concejales que percibirá el 50 % de dicha cantidad.

Dicho componente variable se ponderará a razón de 77,81 € por cada Concejales si el Grupo Político no supera el número de cinco Concejales; de 103,74 € por cada Concejales, cuando el Grupo Político no supere los diez Concejales; y de 466,96 € por cada Concejales, cuando el Grupo Político supere los diez Concejales.

Estas cantidades se actualizarán cada año conforme al Índice de Precios al Consumo.

El componente variable de la dotación económica de los Grupos se devengará mensualmente. El fijo podrá devengarse en las mismas fechas, o alternativamente, para los Grupos que así lo soliciten mediante escrito firmado por su Portavoz que para su efectividad habrá de tener entrada en el registro de la Secretaría General del Pleno, podrá sustanciarse cada año en dos pagos semestrales anticipados.

4. La dotación económica asignada a los Grupos Políticos responderá de las deudas que contraigan con el Ayuntamiento los propios Grupos, o los Partidos Políticos a los que pertenezcan sus miembros, cuando se reclamen en vía ejecutiva.

#### **Artículo 56. Dotación de locales y medios personales y materiales.**

1. Los Grupos Municipales dispondrán de locales independientes entre sí y adecuados para que sirvan de sede de los mismos y alberguen sus dependencias, de forma que permitan tener espacios que garanticen la privacidad de reuniones y visitas de ciudadanos, y la separación con el personal de apoyo del Grupo.

2. Los locales, cuya superficie estará en función de las posibilidades municipales y del número de miembros del Grupo, estarán dotados del mobiliario, medios técnicos, servicio telefónico, limpieza, y, en general, de la infraestructura de que dispongan la mayoría de los servicios administrativos municipales.

3. Cada Grupo Municipal contará con personal asignado al Grupo. El nombramiento



corresponderá al Alcalde u órgano municipal delegado, a propuesta del respectivo Portavoz, bajo el régimen de libre designación y para el desempeño de funciones de confianza y asesoramiento.

El régimen de este personal es el establecido en el Capítulo V del Título VII de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL.

Cualquiera que sea el Grupo al que esté adscrito, este personal no ostentará autoridad alguna sobre la Administración Municipal, ni tendrán derecho a voz ni voto en los órganos municipales cualquiera que sea su naturaleza, sin perjuicio de lo que se establece en este Reglamento respecto al derecho de información de los Concejales.

4. El personal que corresponde a los Grupos será el siguiente:

A) Grupos de la Oposición:

1. Asesores:

- Un asesor por cada Grupo Municipal.

2. Administrativos:

- Un administrativo por cada Grupo Municipal integrado por dos o más concejales y otro más por cada diez Concejales del mismo.

B) Grupos del equipo de Gobierno:

1. Asesores:

- Un asesor por cada concejalía o área de Gobierno.

2. Administrativos:

- Uno por Grupo Municipal y otro más por cada diez Concejales.

C) Alcaldía:

- Los funcionarios de empleo eventual adscritos a la Alcaldía o a Servicios Generales, se determinarán por el Pleno, dentro de la Plantilla presupuestaria.

#### **Artículo 57. Uso de locales municipales para actividades del Grupo.**

1. Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los locales adscritos a los mismos, podrán utilizar las dependencias de que disponga el Ayuntamiento, excepto el Salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de Gobierno del Ayuntamiento, o por alguna de las Comisiones del Pleno, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles.

2. La utilización de los referidos locales por los Grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con cuatro días hábiles de antelación, en las oficinas



de la misma, especificando día y hora y finalidad de la reunión. El Alcalde, u órgano en quien delegue, concederá o no el permiso en el plazo de los tres días hábiles siguientes, entendiéndose éste concedido si no se resolviera. En caso de negativa deberá especificar las razones existentes para ello.

3. La utilización de las salas o locales implica la atención del personal subalterno y el uso de los medios audiovisuales y similares de que disponga el Ayuntamiento.

4. Este tipo de reuniones o actividades no podrán coincidir con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

5. Los Grupos Municipales podrán fijar información escrita en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

## **CAPÍTULO II. CONCEJALES NO ADSCRITOS**

### **Artículo 58. Miembros no adscritos.**

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su Grupo de procedencia, o que sean expulsados de éste, tendrán la consideración de miembros no adscritos, y como excepción no formarán parte de Grupo Político Municipal alguno, ni podrán asociarse entre sí.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de integrarse o de permanecer en el Grupo que les hubiere correspondido en origen.

3. Las intervenciones ante el Pleno de los miembros no adscritos, estarán limitadas en el tiempo ponderadamente, teniendo en cuenta las que tuvieren los representantes de Grupos.

## **TÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL PLENO**

### **CAPÍTULO I. PRESIDENTE DEL PLENO**

#### **Artículo 59. Órgano de dirección del Pleno.**

1. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente.

2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

3. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

4. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren

las leyes y este Reglamento.

5. En el desarrollo de sus funciones el Presidente contará con la asistencia del Secretario General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 60. Delegación.**

1. La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quien tendrá la prerrogativa de decidir los empates con voto de calidad.

2. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

3. El Presidente delegado no gozará del voto de calidad para decidir los empates.

#### **Artículo 61. Suplencia.**

1. El Alcalde Presidente del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, será sustituido por el Teniente de Alcalde que corresponda, según el orden de su nombramiento.

En este caso, el Teniente de Alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

2. La suplencia, en todo caso, se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso, aunque se dará cuenta al Pleno de esta circunstancia.

### **CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 62. Secretario General del Pleno.**

1. El Pleno contará con un Secretario General, que habrá de ser un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría superior.

2. El Secretario del Pleno lo es también de sus Comisiones, sin perjuicio, de la posibilidad de delegar sus competencias en relación con las mismas.

3. El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al Presidente, en los términos previstos en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y demás normativa aplicable.

4. La determinación de su régimen retributivo es atribución del Pleno.

5. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad del titular, o cuando

concurra alguna otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones, corresponderá al Vicesecretario del Ayuntamiento, si lo hubiere, el ejercicio de las mismas; en su defecto se estará a lo que establezcan las normas vigentes sobre provisión de vacantes en la escala de habilitación nacional.

### **Artículo 63. Funciones.**

El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones:

A - La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:

1. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión, en su caso.
2. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

B - La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.

C - La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

D - La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Madrid de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones cuando éstas actúen con carácter resolutorio.

E - El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación

de Régimen Local.

F - Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

G - La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

H - La dirección del Registro del Pleno.

2. El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento ejercerá sus funciones con autonomía y contará con personal, dependencias y medios técnicos adecuados para el desarrollo de las mismas.

La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular con el visto bueno del Presidente, por acuerdo del Pleno.

3. Para el ejercicio de sus funciones el Secretario podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

4. Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

#### **Artículo 64. Registro de documentos del Pleno.**

1. El Pleno tendrá un Registro propio y diferenciado del Registro General del Ayuntamiento, dedicado al asiento de la entrada y salida de los documentos relacionados con la organización, funcionamiento y régimen de sesiones del Pleno y de sus Comisiones.

2. El Registro estará a cargo y bajo la dirección del Secretario General del Pleno y se registrará por la legislación estatal sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 65. Emisión de informes.**

1. Cuando se trate de los supuestos previstos en el artículo 63, E, apartados 2, 3 y 5, la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno supondrá la obligación de emitir informe, sin ningún otro trámite, siempre que el expediente se presente completo. En otro caso, el secretario devolverá el mismo a la dependencia de procedencia para que se complete.

2. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, formuladas por el Presidente o por el número de Concejales previsto en los apartados 1 y 4, de la letra E del artículo 63, deberán presentarse en el Registro del Pleno, sin

perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidente.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días hábiles, a contar desde el momento en que obren en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. En el ejercicio de la función de asesoramiento legal, el Secretario General del Pleno contará, si así lo requiere con la asistencia de letrados, técnicos o funcionarios en general del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III. JUNTA DE PORTAVOCES**

#### **Artículo 66. Naturaleza.**

La Junta de Portavoces es un órgano deliberante y consultivo del Alcalde, que tiene como función genérica la de colaborar con el mismo en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos políticos, o entre ellos y el propio Alcalde, y cuya consulta solicitare este último.

#### **Artículo 67. Composición.**

Estará formada por el Alcalde, el Presidente del Pleno si lo hubiere y los Portavoces representantes de cada Grupo Municipal o sus suplentes.

#### **Artículo 68. Funciones.**

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y colaborar con él, cuando éste así lo requiera.
2. Participar en la actividad institucional, pudiendo a requerimiento del Alcalde o Presidente del Pleno si lo hubiere, ser oída previamente a la adopción o tramitación de acuerdos sobre los siguientes asuntos:
  - a) Interpretación del Reglamento Orgánico Municipal.
  - b) Oportunidad de convocatoria de Plenos Extraordinarios urgentes, siempre que las circunstancias lo permitan.
  - c) Adopción de medidas extraordinarias señaladas en el Art. 124.4.h) de la LRBRL, siempre que las circunstancias lo permitan.
  - d) Modificación de las Normas orgánicas municipales.
  - e) Alteración de los símbolos representativos municipales y los elementos de

- identidad corporativa.
- f) Delimitación o alteración del término municipal.
  - g) Aprobación del Reglamento de Honores y Distinciones y su alteración o modificación.
  - h) Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.
  - i) Creación, modificación o supresión de órganos especiales de gestión, organismos autónomos locales, sociedades municipales o entidades públicas empresariales.
  - j) Creación de Comisiones Especiales.
  - k) Creación, modificación o extinción de entidades asociativas a las que pertenezca el Ayuntamiento.
  - l) Asignación de escaños a los miembros de los Grupos Municipales en el Salón de Plenos.
  - m) Nombramiento de Representantes Municipales.
  - n) Fijar el número de miembros de cada Grupo Municipal en las Comisiones, así como el nombramiento de sus miembros y de su Presidente y Vicepresidente, y proponer al Pleno la creación de las Comisiones Permanentes.
3. En el inicio de cada mandato corporativo, la Junta de Portavoces elevará al Pleno, propuesta de acuerdo para establecer el número de iniciativas que puedan presentarse en cada sesión ordinaria por cada Grupo y conjunto de concejales no adscritos, teniendo en cuenta el principio de representación proporcional. Las iniciativas de los Concejales se imputarán a los Grupos en las que estén integrados. En el supuesto de formularse por concejales de diferentes Grupos, la Junta decidirá el criterio de imputación, computándose a todos los Grupos en caso contrario.
4. Es potestad del Presidente de Pleno agrupar las iniciativas para su debate cuando sus contenidos sean similares o guarden identidad o analogía entre ellas, manteniéndose el voto separado.
5. Asesorar al Presidente de Pleno, previo informe de Secretario General, en la modificación de la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo al contenido de la misma. Si se decidiera la no inclusión de una Moción, ésta se podrá someter a la consideración de los Portavoces a fin de que éstos manifiesten su apoyo o no a la Moción presentada dando lugar, en caso de obtenerse mayoría, a una Declaración institucional de la Junta de Portavoces.
6. Asesorar al Presidente del Pleno en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los Corporativos.

7. Elaborar, junto al Presidente del Pleno, el orden del día del mismo y ordenar su debate en cuanto a la duración de las intervenciones de los mismos.
8. Control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos plenarios en relación con mociones y compromisos adquiridos en interpelaciones.
9. Recibir las informaciones que el Presidente les proporciones para hacerlas llegar a los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad del Portavoz de cada Grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros del mismo.
10. Proponer al Presidente del Pleno la inclusión o no en el orden del día del Pleno de las Propuestas institucionales registradas hasta la fecha.
11. Todas aquellas otras que el Reglamento Orgánico o cualquier otro Reglamento municipal le pudiera asignar.

#### **Artículo 69. Presidencia y Secretaría**

Presidirá la Junta de Portavoces el Presidente del Pleno, actuando de Secretario la Secretaría General del Pleno o funcionario de la Administración municipal en quien delegue, quien, en su caso, levantará acta de la reunión.

#### **Artículo 70. Régimen de reuniones.**

1. La Junta de Portavoces deberá reunirse antes de la fijación definitiva del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, en todo caso, y de las extraordinarias e incluso urgentes, si resultara procedente y fuera posible.

La reunión se celebrará con la antelación necesaria para que pueda efectuarse la convocatoria del Pleno en tiempo y forma reglamentarios, procurando que la reunión se efectúe en día y hora prefijados, una vez que esté establecida la fecha de la sesión plenaria.

La reunión se convocará oralmente por la Alcaldía. A la misma deberá asistir el Secretario General del Pleno, que dejará constancia en el expediente de la sesión del Pleno de la celebración de la reunión de la Junta, sin más indicaciones.

2. En los demás casos, el Alcalde convocará a los miembros de la Junta de forma que conozcan con tiempo suficiente el día y hora de la reunión. A estas reuniones asistirá el Secretario General del Pleno si es avisado para ello. También podrán asistir los miembros de la organización municipal que se estime oportuno en función de los asuntos que hayan de tratarse.

3. La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad. Podrán formalizarse por escrito los compromisos que se adquieran entre los Portavoces, directamente o con la asistencia del Secretario General del Pleno. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros.

4. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavoces tratará de llegar a soluciones consensuadas.

## TÍTULO V.- ATRIBUCIONES DEL PLENO

### Artículo 71. Atribuciones.

Corresponden al Pleno las atribuciones enumeradas en el artículo 123.1 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL):

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno
- b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso, y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.

Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- ✓ La regulación del Pleno.
  - ✓ La regulación del Consejo Social de la ciudad.
  - ✓ La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- d) La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
  - e) La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
  - f) La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.



- g) La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
- h) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- i) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de esta ley; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- j) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- k) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- l) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.
- m) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- n) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- o) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.
- p) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- q) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.
- r) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.
- s) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.
- t) Acordar la iniciativa prevista en el último inciso del artículo 121.1, para que el municipio pueda ser incluido en el ámbito de aplicación del título X de esta ley.

u) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

## **TÍTULO VI.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

### **CAPÍTULO I LAS SESIONES**

#### **Artículo 72. Clases de sesiones.**

Las sesiones del Pleno pueden ser de dos clases:

1. Ordinarias.
2. Extraordinarias, que pueden ser además urgentes.

#### **Artículo 73. Sesiones ordinarias.**

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.
2. El Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas celebrará sesión ordinaria mensualmente.
3. El propio Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá de celebrar tras su constitución, determinará, a propuesta del Presidente, la periodicidad de las sesiones ordinarias, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada mes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y los ciudadanos en general, puedan tener conocimiento de las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible. Por causas extraordinarias debidamente motivadas en la convocatoria, el Alcalde podrá adelantar o atrasar la celebración de las sesiones dando cuenta de esta decisión, con carácter previo, a la Junta de Portavoces.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse período de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales.

La fijación del día y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias corresponderá al Presidente.

La periodicidad de celebración de las sesiones ordinarias podrá ser variada durante el mandato corporativo, mediante acuerdo plenario.

#### **Artículo 74. Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la Ciudad.**

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno, con este carácter, por decisión del Alcalde o Presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. También tendrán este carácter las sesiones de debate sobre el estado de la ciudad.

Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará, al menos, una sesión de debate sobre el estado de la Ciudad cada dos años. Corresponde al Alcalde asistido por la Junta de Portavoces, determinar el momento y la forma en que se desarrollarán estas sesiones, que no tendrán carácter resolutorio.

#### **Artículo 75. Sesiones extraordinarias y urgentes.**

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

#### **Artículo 76. Lugar de celebración de las sesiones.**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento. En ella existirá un Salón expresamente habilitado para las sesiones plenarias, sin perjuicio de la posible celebración en él de otras reuniones y actos. Por motivos protocolarios excepcionales u otras razones ocasionales, la sesión podrá celebrarse en otra sala municipal.

2. En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de los salones de la Casa Consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario.

En la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar.

Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la Casa Consistorial.

3. En un lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey.

#### **Artículo 77. Colocación de los Concejales en el Salón de Pleno.**

1. Los miembros de la Corporación se sentarán en el Salón de Plenos ya sea por grupos municipales o dando prioridad a los miembros de la Junta de Gobierno, y tras esta colocación del órgano ejecutivo se iniciará la colocación por grupos. La elección de uno u otro sistema le corresponde al Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces.

2. Los grupos decidirán su colocación empezando por el grupo o grupos que integren el Gobierno de la Ciudad. Dentro del Gobierno y de la oposición la elección corresponderá al grupo que tenga mayor número de Concejales o, en caso de igualdad, el que haya obtenido mayor número de votos.

3. El orden de colocación de los grupos permanecerá durante todo el mandato de la Corporación si permanecen inalteradas las circunstancias iniciales que la determinaron.

**Artículo 78. Presencia del Gobierno.**

Derogado

**Artículo 79. Duración.**

Derogado

**Artículo 80. Publicidad.**

Derogado

**CAPÍTULO II CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA**

**SECCIÓN PRIMERA.- Convocatoria**

**Artículo 81. De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.**

1. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias no urgentes a iniciativa del Presidente del Pleno, han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación.

2. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

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

**Artículo 82. Distribución.**

1. La convocatoria junto con el orden del día se comunicará por correo electrónico y

en horario de oficina tanto a los Concejales como, en su caso, al Grupo Municipal a que pertenezcan.

2. La convocatoria se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación o por el Grupo.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, deberá figurar a disposición de los Concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno. Hasta que se finalice la completa implantación de la Administración Electrónica, y siempre que sea posible, se pondrá a disposición de los Corporativos dicha documentación por medios electrónicos, según sea la misma remitida por los Servicios a Secretaría General de Pleno.

### **Artículo 83. De las sesiones extraordinarias y urgentes.**

1. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Concejales si estuvieren en el término municipal, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.

2. No obstante lo anterior, no se requerirá la citada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente. En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita la notificación de la convocatoria a todos los concejales, acompañada del Orden del día, salvo que todos los miembros de la Corporación estuvieran presentes y así lo acuerden por mayoría simple de votos de los miembros presentes, en cuyo caso se podrá celebrar la sesión haciéndose constar en el acto esta circunstancia.

En cualquier caso, la urgencia deberá ser ratificada tal y como se indica en el artículo 75.

### **Artículo 84. Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.**

En el supuesto de que la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación solicite la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La petición de la convocatoria se presentará con el nombre y apellidos de todos los solicitantes y la firma personal de cada uno, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, con expresa indicación del asunto o asuntos que deben ser incluidos en el orden del día de la sesión.
- b) Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.
- c) En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente

debate, una o varias propuestas de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de ellas.

- d) Si el Presidente entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.
- e) La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde que fuera solicitada. La convocatoria se efectuará obligatoriamente dentro de los cuatro días siguientes al de la solicitud en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidente.
- f) El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud, salvo que el Presidente hubiese denegado algún asunto, conforme se indica en el apartado d).
- g) No podrá incorporarse el asunto del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.
- h) Si el Presidente no dictase resolución denegatoria y no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo a las doce horas. En este caso, el Secretario General del Pleno, previa comprobación de que la solicitud de convocatoria cumple los requisitos legalmente establecidos, notificará esta circunstancia a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al 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 con carácter general para las sesiones del Pleno. En el caso indicado el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 85. Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.**

La convocatoria para una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente sobre la misma, en el que se irán integrando:

- a) La relación de expedientes conclusos y, por lo tanto, debidamente numerados en todas sus hojas, informados en todos sus aspectos siendo necesario en todo caso la emisión de informe jurídico y completados en todos los trámites previos a su resolución, visados por la Dirección del Departamento correspondiente y dictaminados por la Comisión del Pleno correspondiente. Dicha relación

corresponde prepararla al Secretario General del Pleno, a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria, en el Registro General del Pleno. Con carácter general, los expedientes deberán ser remitidos a la Secretaría, al menos, con tres días hábiles de antelación a la fecha prevista para la convocatoria.

- b) Acreditación por el Secretario de haberse celebrado la reunión de la Junta de Portavoces, conforme se indica en el artículo 66 de este Reglamento.
- c) La fijación del orden del día por el Alcalde o el Presidente del Pleno, en su caso.
- d) Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- e) Copia del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- f) Borrador del acta de la sesión, una vez redactado.
- g) Duplicados de los oficios de remisión de los extractos de acuerdos adoptados o de la minuta del acta, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- h) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

## **SECCIÓN SEGUNDA. - Orden del Día**

### **Artículo 86. Significado y Órgano competente.**

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, bien para ser debatidos y, en su caso, resueltos, previa votación sobre los mismos; bien para ser puestos en conocimiento de la Corporación, o para que se lleve a cabo el ejercicio de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

2. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente, asistido por el Secretario General del Pleno, y oída la Junta de Portavoces, conforme se establece en este Reglamento.

### **Artículo 87. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.**

El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará normalmente a la siguiente estructura:

- A) Parte Resolutiva.
  - I. Acta de la sesión anterior.
  - II. Propuestas de Alcaldía
  - III. Asuntos dictaminados por Comisiones Plenarias
  - IV. Propositiones relativas a asuntos no dictaminados por la

correspondiente Comisión del Pleno.

- B) Propuestas institucionales.
- C) Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:
  - I. Informes de los órganos de gobierno.
  - II. Mociones de los Grupos.
  - III. Interpelaciones
  - IV. Comparecencias
- D) Asuntos, mociones y declaraciones de urgencia.
- E) Ruegos y Preguntas

#### **Artículo 88. Proyectos de la Junta de Gobierno Local.**

Los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local, de ordenanzas y reglamentos, incluidos los Orgánicos, con excepción del referido al Pleno, el proyecto de presupuesto y los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística, cuya aprobación provisional o inicial y definitiva corresponden al Pleno, se someterán a resolución del mismo una vez cumplidos los trámites establecidos y tras el dictamen de la Comisión correspondiente. Cuando se trate de este tipo de proyectos deberá constar el informe del Jefe del Servicio o del funcionario de mayor categoría del área, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley, en relación a este trámite procedimental.

#### **Artículo 89. Propuestas y dictámenes.**

Propuesta es el pronunciamiento que se solicita del Pleno, en el momento del procedimiento en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente conforme a las normas legales aplicables. La propuesta, ya se efectúe por la Junta de Gobierno Local, por el Alcalde, por un miembro del equipo de gobierno o por un funcionario, exige que el expediente se encuentre completo en sus trámites anteriores e informado reglamentariamente. En todo caso, deberá constar el informe del titular del órgano o del directivo de mayor categoría del área correspondiente, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley. La propuesta se completa con el dictamen de la Comisión del Pleno correspondiente, conforme se establece en este Reglamento. Las propuestas del Alcalde no deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno necesariamente.

#### **Artículo 90. Propositiones.**

1. Las proposiciones son propuestas de resolución de un expediente que se someten directamente al Pleno y se incluyen en el orden del día sin contar con el dictamen de la Comisión, pero completo en todos los demás trámites e informes, de la misma forma que las propuestas y versarán sobre la actuación de la Junta de Gobierno, Delegación de Gobierno o Área Municipal.



2. El Presidente podrá incluir proposiciones en el orden del día por razones de urgencia. El Pleno, no obstante, no podrá debatir y votar el fondo del asunto, sin ratificar previamente la inclusión del asunto en el orden del día, mediante votación ordinaria y por mayoría simple.

#### **Artículo 91. Asuntos de urgencia.**

1. Únicamente en las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, previa especial y previa declaración de urgencia efectuada por el Pleno, por mayoría simple.

Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.

2. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria.

#### **Artículo 92. Informes de los órganos de gobierno.**

1. El equipo de gobierno deberá dar a conocer al Pleno los Decretos dictados por la Alcaldía o por su delegación, así como por delegación de la Junta de Gobierno Local, en el periodo comprendido entre una y otra sesión ordinaria.

2. Igualmente dará cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en igual periodo.

3. Teniendo en cuenta el acceso permanente de los Concejales a estos documentos, bastará con dar cuenta de los mismos de forma relacionada. La información podrá comenzar con una exposición por parte del Gobierno municipal por un tiempo máximo de cinco minutos. A continuación, podrá hacer uso de la palabra cada Grupo político por un tiempo máximo de tres minutos para fijar posiciones, solicitar aclaraciones o hacer observaciones. Concluidas las anteriores intervenciones, el Gobierno municipal podrá contestar a las mismas por un tiempo máximo de cinco minutos, o bien anunciar la contestación por escrito, para lo que dispondrá de un plazo de cinco días.

#### **Artículo 93. Mociones.**

1. Se considera moción la propuesta sobre un asunto de competencia del Pleno que se somete directamente a conocimiento y resolución de dicho órgano. Las mociones habrán de formularse por el Portavoz de un Grupo Político y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, cinco días antes al menos, sin contar los inhábiles o los sábados, del día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que los firmantes optaran por someterlo al procedimiento de urgencia, previsto en el apartado 4.

2. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno

sobre la necesidad de iniciar actuaciones con finalidades determinadas. La moción aprobada por el Pleno servirá para iniciar de oficio un expediente que, tras su instrucción, se someterá a resolución del Pleno, previo dictamen de la Comisión correspondiente, a menos que la propuesta de la Moción no precise informe o trámite posterior alguno, lo que deberá precisarse por el propio Pleno en su acuerdo, en el caso de que se aprobara la misma.

3. Las mociones carecerán de la eficacia inmediata precisa para la adopción de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos de los acuerdos a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

4. Podrán presentarse mociones después de la convocatoria de la sesión, hasta una hora antes del comienzo de la misma, con los mismos requisitos que las anteriores. En tal caso, para ser debatidos por el Pleno deberán ser declaradas previamente urgentes, por mayoría simple.

5. Si la Moción prosperase, la Presidencia remitirá a la Concejalía o área de Gobierno a la que corresponda el asunto por razón de la materia, certificación del acuerdo adoptado, a los efectos indicados en el punto 2.

La propuesta correspondiente habrá de presentarse ante la Comisión para que, tras su dictamen, pueda ser incluida en el Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno siguiente.

De no ocurrir así, el Presidente, o Concejal o Miembro del equipo de Gobierno a que hubiere correspondido la instrucción del expediente, deberá informar al Pleno sobre las razones que lo hayan impedido y sobre la situación en que se encuentra.

Esta información se reiterará en las sesiones ordinarias siguientes, hasta tanto no se someta de nuevo al Pleno la propuesta de acuerdo precedente, o se dé cuenta de los motivos que definitivamente impiden formular la misma, en uno u otro sentido.

6. Podrán también presentarse mociones sobre asuntos que sean de la competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, o de sus delegados. En este caso, si se aprobase la moción, no será vinculante para el órgano resolutorio y sólo tendrá valor de recomendación.

#### **Artículo 94. Comparecencias.**

El régimen de las comparecencias ante el Pleno se regula en el Título VII, Capítulo III del presente Reglamento.

#### **Artículo 95. Ruegos.**

1. Ruego es la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Todos los Concejales,

individual o colectivamente, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz, pueden presentar ruegos.

2. Los ruegos podrán formularse oralmente o presentarse por escrito en el Registro del Pleno, en este caso se presentarán con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.

#### **Artículo 96. Preguntas.**

1. Pregunta es la interrogación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables.

2. Su régimen se regula en el Título VII, Capítulo I del presente Reglamento.

#### **Artículo 97. Propuestas institucionales.**

1. Las propuestas institucionales son manifestaciones de la postura del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general, que afecten al Municipio de Alcobendas, aun cuando no se refieran a asuntos de la estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento.

2. Dependiendo de su autoría, existirán dos tipos de propuestas institucionales: La declaración institucional de la Junta de Portavoces y el Acto Declarativo de los Grupos. Su régimen se regula en el Título VII, Capítulo V del presente Reglamento

#### **Artículo 98. Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.**

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría General del Pleno, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión.

2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el Título II, Capítulo II, Sección Tercera, de este Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia, aunque sí podrán obtenerse fotocopias de los documentos que se interesen.

3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente y de los Portavoces, con entrega de fotocopias tan pronto como sea posible, y en todo caso, antes del comienzo de la sesión correspondiente.

### **CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

#### **Artículo 99. Duración: Unidad del acto.**

1. Todas las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, habrán de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que terminen en el mismo día en que

hubieran comenzado. Finalizado el día, el Presidente podrá levantar la sesión, si lo estima oportuno, aunque no se hubiesen debatido ni resuelto todos los asuntos del orden del día. En este caso, dichos asuntos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos o de los Portavoces, o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso, cuando el desarrollo de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los Grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.

#### **Artículo 100. Sesiones públicas.**

1. Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, a más personas que las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, superior a la del aforo del local, el Presidente podrá reservar hasta la mitad de éste para los Grupos Políticos en proporción a la representación que ostenten en el Pleno.

4. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor y sin perjuicio de ofrecer la señal institucional, limitando las señales propias, si las circunstancias lo aconsejaren.

5. Las retransmisiones en directo, radiofónicas, televisivas o a través de redes de comunicación deberán ser facilitadas, salvo que el Presidente entienda que existan razones para su limitación, de las que dará cuenta al Pleno.

6. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni se permitirán manifestaciones de agrado, desagrado, aplauso o reprobación, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión. El Presidente podrá ordenar la expulsión del asistente o asistentes del Salón de Sesiones o el desalojo de todo el público, con intervención de las asistencias o

fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la Sesión a puerta cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

#### **Artículo 101. Constitución válida del Pleno.**

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia mínima del tercio del número legal de miembros de la Corporación y, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Pleno, o de quienes legalmente les sustituyan.
2. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.
3. El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se entenderá que se han abstenido.

#### **Artículo 102. Dirección e intervención del Presidente.**

1. El Presidente asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, cuidará de que los debates sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.
2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas; todo ello, en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos a tratar y del tiempo disponible.
3. Los Portavoces de los Grupos municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.
4. El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección pero sin hacerlo sobre el fondo de los asuntos que se traten. El Alcalde, tanto si ejerce la presidencia del Pleno como si no, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.
5. Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

#### **Artículo 103. Llamadas al orden durante los debates.**

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el

transcurso de la sesión:

1. Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
  2. Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  3. Cuando 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, o falte a la reglas de cortesía corporativa.
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 ordenar al infractor que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 104. Garantía en el uso de la palabra.**

Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente en los supuestos a que se refiere el artículo anterior, para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate, o de que ha transcurrido el tiempo establecido. En estos últimos casos, tras dos advertencias, el Presidente podrá retirar la palabra.

#### **Artículo 105. Cuestión de orden.**

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

#### **Artículo 106. Orden de los asuntos.**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.
2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, oídos los Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.
3. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, éste quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

#### **Artículo 107. Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.**

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. Cuando algún miembro del Pleno considere que algún expediente requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada de este. También puede solicitar que se aplaze su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa. En ambos casos, la petición será votada, tras un breve turno de intervenciones y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto.

Si la mayoría votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

Lo anterior será de aplicación a las mociones siempre que solicitada la retirada o el aplazamiento se obtenga con carácter previo la expresa conformidad de su autor.

3. Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Concejales, se requerirá la conformidad de los proponentes para retirar el asunto o dejarlo sobre la mesa.

#### **Artículo 108. Aprobación del acta de la sesión anterior.**

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aun no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria o anteriormente.

Si hubiere observaciones, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al negociado correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.



### **Artículo 109. Procedimiento para el desarrollo de la sesión.**

1. Siguiendo las indicaciones del Presidente, el Secretario del Pleno leerá el epígrafe que corresponda del orden del día.
2. A solicitud de cualquier miembro del Pleno, o de un Grupo, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.
3. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

### **Artículo 110. Régimen de los debates.**

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

- a) El Presidente otorgará la palabra al firmante de la propuesta o proposición -en este caso, una vez ratificada su inclusión en el orden del día- o a algún miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, para que presenten los objetivos que se persiguen con la pretensión que se somete al Pleno, o aclaren o justifiquen alguno de sus puntos.
- b) Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de sus miembros. Si bien, y en todo caso, los grupos que formen parte de la Junta de Gobierno serán los últimos en intervenir, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de miembros de cada Grupo. Los parlamentos de este turno, serán de diez minutos como máximo por cada interviniente.
- c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno, si lo solicitase algún grupo con independencia de que haya participado o no en el primero, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de tres minutos.
- d) El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados en más por el Presidente, cuando se entienda que existan razones para ello. En el primer caso, oída la Junta de Portavoces, y en el segundo, se requerirá acuerdo en tal sentido de ésta.
- e) Los Grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.
- f) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.



g) Las intervenciones de los concejales no adscritos se acomodarán a lo establecido en el artículo 58.3 del presente Reglamento.

h) El Presidente, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación, para fijar los términos de la votación.

### **Artículo 111. Enmiendas.**

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la Corporación, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno.

2. Puede tratarse de una variante por adición, supresión o reemplazo y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial.

3. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en la Secretaría del Pleno, con dos días de antelación, al menos, al comienzo de la primera sesión en cuyo orden del día se incluya el texto a enmendar y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final.

4. Presentada una enmienda, cabe la presentación de una enmienda transaccional ya sea por el autor del texto originario sujeto a enmienda, por el enmendante o en su caso por ambos. La tramitación de la transaccional deberá ser en los dos primeros casos aceptada a trámite por los intervinientes.

5. El autor del texto originario, el enmendante o ambos, podrán formular enmiendas transaccionales que en todo caso requerirán la aceptación mutua para ser admitida a trámite.

6. Presentadas las enmiendas y en su caso las enmiendas transaccionales, se harán llegar copias de las mismas, al Presidente del Pleno y a los portavoces de los Grupos.

7. Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Presidente para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario las incorpore al acta.

8. Únicamente se admitirán enmiendas “in voce”, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

9. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del artículo anterior, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

10. Las enmiendas a mociones requerirán para su tramitación la aceptación a trámite de quien presentó la moción.

11. El trámite de enmiendas aquí previsto no será de aplicación a la tramitación de normas contenidas en el Título IX de este Reglamento, que gozará de trámite propio y excluyente.

#### **Artículo 112. Votos particulares.**

1. Los votos particulares formulados en Comisión del Pleno por un miembro de la misma, conforme se indica en este Reglamento al regular las Comisiones, serán objeto igualmente de debate y votación anticipada, con intervención inicial del defensor del voto particular.

2. En el caso de concurrir en un mismo asunto votos particulares y enmiendas, se debatirán y votarán primero aquéllos. En caso de aprobarse el voto o votos particulares no habrá lugar al debate y votación de enmiendas o propuestas sobre el punto concreto ya decidido.

#### **Artículo 113. Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno.**

1. Las mociones se presentarán y justificarán por el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, sin que consuman turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, se iniciará el debate que seguirá las reglas establecidas en el artículo 110.

2. Las comparencias, a iniciativa propia, de miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, se iniciará por el compareciente, que expondrá su actuación, o los principios de su política, en relación con el objeto de la comparencia.

A continuación, se abrirá un turno de intervenciones de los Grupos Políticos, de menor a mayor. Cerrará el debate el compareciente, para contestar a las manifestaciones realizadas.

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, fijará los tiempos de las intervenciones, en atención a la importancia de los asuntos a debatir y de la extensión del orden del día.

3. La solicitud de comparencia se debatirá en un único turno, que iniciará el peticionario y al que seguirán los demás Grupos de menor a mayor.

Las comparencias de Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, por acuerdo del Pleno, se iniciarán por

uno de los firmantes que hubieran presentado la solicitud, que actuará en nombre de todos ellos, y a continuación se seguirá un turno de los demás Grupos Políticos de menor a mayor. El compareciente dispondrá después del tiempo suficiente, teniendo en cuenta el consumido en el conjunto de las intervenciones, para contestar a las mismas.

Podrá abrirse un segundo turno de réplica, para intervenciones breves.

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, determinará los tiempos de las distintas intervenciones, como se indica en el apartado anterior, sobre la base de conceder un tiempo mayor al Grupo que hubiera pedido la comparecencia.

4. El Portavoz del Grupo dará lectura al ruego, el cual podrá ser contestado en la misma sesión, si el Presidente lo estima oportuno, sin ulteriores réplicas.

5. Quien haya formulado una pregunta, tras la lectura de la misma, dispondrá de un turno de dos minutos para abrir el debate. El destinatario de la pregunta intervendrá por igual tiempo.

Si quien hubiera formulado la pregunta no estuviera presente, decaerá en su derecho a ser contestado, sin perjuicio de quien vuelva a presentar de nuevo la misma o similar pregunta, para ser contestado en otra sesión.

6. En las declaraciones institucionales el portavoz promotor de las mismas expondrá las razones de su propuesta en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, se abrirá un turno para los demás Grupos, de menor a mayor, a fin de que cada uno explique su posición ante el tema, por iguales tiempos.

Si la petición hubiera sido firmada por varios Portavoces, iniciará la deliberación el del Grupo menor, siguiendo después los demás firmantes de menor a mayor y, a continuación, los demás Grupos en el mismo orden.

Fijada la postura de cada Grupo, se someterá a votación la solicitud presentada.

#### **Artículo 114. Abstención y abandono del salón.**

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, conforme se indica en el artículo 42, deberá abandonar el Salón de Plenos, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidente.

2. No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón de Plenos y defenderse.

#### **Artículo 115. Asesoramiento legal o técnico.**

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General actuantes en la sesión,

así como los demás funcionarios o técnicos presentes en el Pleno, podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, o cuando a iniciativa de los propios asesores, el Presidente les conceda la palabra.

Las intervenciones de funcionarios o técnicos deberán limitarse a los aspectos legales o técnicos de los asuntos, sin efectuar valoraciones políticas sobre los mismos.

2. En el caso de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario General del Pleno o del Interventor General Municipal, si no pudieran emitirlo en el acto a reserva de dejar constancia del mismo por escrito en el expediente, deberán solicitar del Presidente que se aplaze la consideración y resolución para una próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

#### **Artículo 116. Participación ciudadana.**

1. Cuando alguna de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, reconocidas por el Ayuntamiento, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, o cuyo objeto afectara directa o especialmente a su ámbito territorial o sectorial, deberá solicitarlo del Presidente del Pleno.

2. La solicitud se efectuará por escrito, con veinticuatro horas de antelación como mínimo a la de la señalada para la sesión, en la Secretaría General del Pleno.

3. El Presidente, oída en su caso la Junta de Portavoces, resolverá sobre lo solicitado. Si se autorizara la intervención, la sesión del Pleno se interrumpirá para que la asociación a través de un único representante, exponga, antes del debate de la propuesta incluida en el orden del día, lo que estime conveniente en relación con el asunto, durante el tiempo que la Presidencia hubiere fijado.

4. La participación individual de vecinos al final de la sesión del Pleno se regulará en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### **CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

#### **Artículo 117. Momento de la votación y planteamiento de sus términos.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.

3. Antes del comienzo de la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, en su caso.

**Artículo 118. Carácter del voto.**

El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.

**Artículo 119. Sentido del voto.**

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

2. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación.

Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

**Artículo 120. Unidad de acto.**

1. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla.

2. Durante la votación el Presidente no concederá a nadie el uso de la palabra.

**Artículo 121. Clases de votaciones.**

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

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.

3. Son nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, diciendo “sí”, “no”, o “me abstengo”.

4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas u otro signo convenido que se introducen en una urna o bolsa.

5. Las votaciones nominales y las secretas se realizarán siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales, que irá anunciando el Secretario, haciéndolo en último lugar el Presidente.

6. Los concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, y aquellos que tengan un impedimento notorio para la asistencia presencial a la sesión, y siempre que sin su presencia estuviera el quorum garantizado, podrán -previa autorización expresa de la Presidencia del Pleno-, asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siendo necesario que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo. Por la Presidencia del Pleno se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría General del Pleno.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- a) El Pleno de constitución del Ayuntamiento.
- b) La elección de Alcalde.
- c) La moción de censura
- d) La cuestión de confianza.
- e) La adopción de acuerdos que requieran mayoría absoluta.

#### **Artículo 122. Sistema de votación.**

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. Las votaciones nominales requerirán la solicitud previa de un miembro o miembros de la Corporación en este sentido, resuelta favorablemente por el Pleno en votación ordinaria, por mayoría simple.
3. La votación secreta podrá ser utilizada para elección o destitución de personas, si así lo acuerda la Corporación por mayoría simple.

#### **Artículo 123. Resultado de la votación y voto de calidad.**

1. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.
2. Tras las votaciones nominales o secretas, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
3. Si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde, por concederle la ley voto

de calidad.

#### **Artículo 124. Explicación de voto.**

Proclamado el acuerdo, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto:

1. Los Concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo.
2. Los Grupos que no hubieran intervenido en la deliberación.
3. Los Grupos que, habiendo intervenido en la deliberación, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado o de la postura defendida en ella.

#### **Artículo 125. Adopción de acuerdos. Mayorías.**

1. El Pleno adopta sus acuerdos, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.

Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- I. La regulación del Pleno.
- II. La regulación del Consejo Social de la ciudad.
- III. La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- IV. La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
- V. La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
- VI. La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de

cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.

VII. La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

b) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.

d) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

e) Los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

f) Aquellos acuerdos cuya mayoría sea exigida por alguna norma legal.

g) Todos los demás acuerdos no incluidos en el apartado anterior se adoptarán por mayoría simple de votos.

#### **Artículo 126. Votación parcial en acuerdos de naturaleza ejecutiva.**

Cuando así se acuerde por el Presidente, oída la Junta de Portavoces, y las propuestas de acuerdo legalmente lo permitan, éstas podrán someterse a votación parcial o por puntos.

#### **Artículo 127. Votación parcial en acuerdos de control.**

Para la adopción de acuerdos sobre asuntos incluidos en la Parte de Control, cuando sea solicitado por algún Grupo, y con el consentimiento del Grupo proponente, las mociones podrán someterse a votación parcial o por puntos. El Presidente fijará los términos de la resolución a votar de conformidad con el Grupo proponente.

### **TÍTULO VII.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL**

#### **CAPÍTULO I PREGUNTAS DE RESPUESTA EN PLENO**

#### **Artículo 128. Destinatario, forma y contenido.**

1. Los concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos, a través de su Portavoz, podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno o a cualquiera de sus miembros, relacionadas con la gestión política o administrativa de la que sean responsable.



2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno. Las preguntas presentadas con cinco días hábiles, incluyendo como hábiles a estos efectos los sábados, de antelación al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestados en la misma. En caso contrario, se contestarán en la sesión siguiente.

3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal. No se formularán preguntas en un mismo escrito que se dirijan a más de un preguntado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta afectara a varias Concejalías o Áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del equipo de Gobierno, según resuelva aquella.

4. Si se solicita que la respuesta sea por escrito, la pregunta no será necesario presentarla a sesión, pero la respuesta deberá remitirse antes de la sesión ordinaria siguiente a aquella en que debiera haber sido contestada.

5. La respuesta de las preguntas presentadas sin manifestar ante qué órgano se plantean, se entenderá que deberá hacerse ante la Comisión del Pleno que corresponda por razón de la materia.

6. No se formularán ante el Pleno más de tres preguntas de respuesta oral por Grupo en cada sesión. Las que excedan de ese número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden de presentación.

#### **Artículo 129. Inadmisión.**

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica o técnica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta ya contestada durante el mismo año natural.

### **Artículo 130. Sustanciación.**

La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

## **CAPÍTULO II. INTERPELACIONES**

### **Artículo 131. Destinatario, forma y contenido.**

1. Los concejales con el visto bueno del portavoz del grupo municipal, y los propios grupos, podrán formular interpelaciones en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.
2. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.
3. Las interpelaciones versarán sobre los motivos o propósitos de la actuación de la Junta de Gobierno o de alguna Concejalía o Delegación de Gobierno en cuestiones de política general.

### **Artículo 132. Inadmisión.**

1. El presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:
  - a) Aquellas cuyo contenido no fuera propio de una interpelación, en cuyo caso se comunicará a su autor para su conversión en pregunta.
  - b) Las interpelaciones en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
  - c) Las que pudieran ser reiterativas de otra interpelación sustanciada durante el mismo año natural.

2. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

### **Artículo 133. Presentación.**

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas en la Secretaría con al menos siete días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

### **Artículo 134. Sustanciación.**

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de

exposición por el autor de la interpelación y a la contestación del equipo de gobierno.

#### **Artículo 135. Proposición subsiguiente.**

Toda interpelación podrá dar lugar a una proposición, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las proposiciones, con las siguientes especialidades:

- a) La proposición se presentará en los dos días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.
- b) La proposición será incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente a aquella en que se haya sustanciado la interpelación previa, salvo que el presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, resuelva su inadmisión a trámite porque su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

### **CAPÍTULO III. COMPARENCIAS ANTE EL PLENO**

#### **Artículo 136. Objeto y destinatario.**

El Alcalde y los concejales con responsabilidades de gobierno comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de una tercera parte de los concejales.

#### **Artículo 137. Inadmisión.**

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, decidirá la admisión o no a trámite de las comparencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas por el artículo 129.

#### **Artículo 138. Presentación.**

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparencia presentadas en la Secretaría General con al menos cuatro días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

2. El Concejál, o el titular del órgano directivo que tuviera competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, cuya comparencia haya sido solicitada conforme al presente artículo y al artículo 136, podrá manifestar en cualquier momento ante la Presidencia del Pleno su deseo de atender la petición sin esperar a la decisión del Pleno. El Presidente resolverá, no obstante, si acepta o no el deseo manifestado. En el caso de que lo aceptara, el ámbito de la comparencia será el señalado en el escrito a los solicitantes y el compareciente deberá someterse a las preguntas de los mismos.

Fuera de este supuesto, el Concejál o el titular del órgano directivo que tuviera competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, no podrá efectuar una comparencia en el Pleno, si estuviera pendiente de resolverse una

solicitud anterior de comparecencia del mismo a instancia de terceros o si ésta no se hubiera llevado a cabo, en su caso.

3. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político. Las que excedan de este número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden temporal del acuerdo o, en su caso, de solicitud.

4. La Secretaría del Pleno elaborará semanalmente una relación de las comparecencias en Pleno pendientes de celebración.

#### **Artículo 139. Desarrollo.**

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

- a) Exposición oral del grupo político o de uno de los concejales autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.
- b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.
- c) Intervención de los representantes de los grupos políticos, por un tiempo máximo de cinco minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
- d) Contestación del compareciente, por un tiempo máximo de cinco minutos.

### **CAPÍTULO IV. DEBATE GENERAL DE POLÍTICA MUNICIPAL**

#### **Artículo 140. Debate general de política municipal.**

1. Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará una sesión extraordinaria del Pleno dedicada al debate del estado de la ciudad cada dos años.

No habrá lugar a realizar dicho debate durante el año en que se hubiesen celebrado las elecciones municipales.

2. Corresponderá al Alcalde la primera exposición sobre la situación general de la ciudad y las líneas maestras de su acción de gobierno. A continuación se someterá a debate la intervención del Alcalde y podrán hacer uso de la palabra los Portavoces de los Grupos Políticos por tiempo no superior a treinta minutos cada uno.

3. Finalizada la intervención de los Portavoces se iniciará un turno de réplica a cargo del Alcalde o del miembro de la Junta de Gobierno que libremente determine. Finalizada la réplica se levantará la sesión.

4. En este Pleno extraordinario no se adoptarán acuerdos.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTAS INSTITUCIONALES**

### **Artículo 141. Ámbito, tipos y presentación.**

1. El Pleno podrá aprobar propuestas institucionales sobre cuestiones de interés general aun cuando no sean relativas a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. La propuesta institucional formulada de forma unánime por los Portavoces de todos los Grupos, así como por los concejales no adscritos, se denominará **Declaración Institucional de la Junta de Portavoces**.

3. La propuesta institucional formulada por un Grupo se denominará **Acto Declarativo del Grupo**. Deberán ir firmados necesariamente por un Portavoz de Grupo Municipal, al menos.

Sólo podrá presentarse una propuesta de este tipo por Grupo y por Pleno, limitándose el debate a un único parlamento por Grupo tras la lectura de la misma.

4. La solicitud de Propuesta Institucional se presentará en el Registro del Pleno tres días antes, al menos, de aquel en que deba efectuarse la convocatoria de la sesión.

5. Corresponde al Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, la inclusión o no en el orden del día del Pleno de las presentadas al efecto.

6. Podrán presentarse solicitudes de propuestas institucionales con carácter urgente hasta una hora antes de la señalada para el comienzo de la sesión. El Presidente determinará si la solicitud se somete o no a la consideración del Pleno. Si se sometiera al Pleno, éste tendrá que ratificar la urgencia del asunto, antes de entrar en el debate sobre el fondo del mismo, por mayoría simple

7. Aprobadas por el Pleno, serán objeto de publicación en la web municipal y, en su caso, notificadas a los destinatarios en ellas contenidos.

8. Con independencia de estas propuestas, el Presidente podrá someter al Pleno directamente, o a iniciativa de cualquier Concejales, que la Corporación formule manifestaciones relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios

## **CAPÍTULO VI. CUESTIÓN DE CONFIANZA**

### **Artículo 142. Iniciativa del Alcalde.**

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.

#### **Artículo 143. Presentación y requisitos.**

1. 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.
2. 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.
4. 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.
5. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público, participando el Alcalde en la misma.

#### **Artículo 144. Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos.**

1. 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.
2. 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 145. Limitaciones en relación con la cuestión de confianza.**

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

#### **Artículo 146. Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza.**

La elección de nuevo Alcalde, cuando el anterior hubiere cesado automáticamente por haber perdido la cuestión de confianza, se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas referidas para la elección de Alcalde tras las elecciones.

### **CAPÍTULO VII. MOCIÓN DE CENSURA**

#### **Artículo 147. Finalidad, presentación, tramitación y votación.**

El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo previsto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General

#### **Artículo 148. Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.**

La sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura, se sujetará a las siguientes reglas:

1. 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 las circunstancias de la edad.
2. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura constatando para poder seguir con su tramitación que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos en los tres párrafos del apartado a) del artículo 197.1 de la LOREG, y a conceder después la palabra por tiempo de diez minutos, si estuvieran presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y posteriormente los portavoces de los Grupos Municipales podrán tomar la palabra por tiempo de cinco minutos.

3. A continuación, se someterá a votación la moción de censura que, en todo caso, será pública y mediante llamamiento nominal.
4. Si la moción prosperase por obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación, el candidato incluido en la moción quedará proclamado Alcalde.

#### **Artículo 149. Otras normas sobre la moción de censura.**

1. 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 el artículo 147.
2. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.
3. 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 de recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

### **TÍTULO VIII.- LAS ACTAS**

#### **Artículo 150. Contenido de las Actas.**

1. El Secretario General del Pleno levantará Acta de cada sesión del Pleno, cualquiera que fuera su clase, en la que se hará constar:
  - a) Lugar de Alcobendas donde se celebra.
  - b) Día, mes y año.
  - c) Hora en que comienza.
  - d) Nombre y apellidos del Presidente, Concejales y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, asistentes a la sesión.
  - e) Nombre y apellidos de los Concejales ausentes que a juicio del Presidente se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
  - f) Carácter de la sesión, ordinaria, extraordinaria o extraordinaria y urgente.
  - g) Si la sesión se celebra en única o primera convocatoria o si se celebra en segunda, en su caso.
  - h) Nombre y apellidos del Secretario asistente, bien sea el General del Pleno, o de quien legalmente le sustituya. Asimismo, nombre y apellidos del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
  - i) 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 y en las secretas, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Si la votación hubiera sido ordinaria, se hará constar individualmente el sentido del voto. De forma análoga, se hará



constar el voto de los distintos Grupos Municipales, si los integrantes de cada uno hubieran votado en el mismo sentido.

- j) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- k) Los ruegos, preguntas y comparecencias que se formulen. En este caso, se harán constar los mismos, así como las intervenciones que se produzcan, de forma escueta.
- l) Los incidentes de interés que se produzcan en cuanto a los debates o desarrollo de las sesión por parte de los corporativos asistentes.
- ll) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Las intervenciones que se hubiesen producido por los representantes de los Grupos Políticos, Concejales, miembros de la Junta de Gobierno o funcionarios autorizados, serán íntegramente recogidos en soporte videográfico que tendrá consideración de video-acta.

3. Cuando no se celebrara la sesión por falta de miembros suficientes o por cualquier otro motivo, el Secretario General del Pleno, sustituirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa que ha impedido la celebración y el nombre de los Concejales asistentes y de los que se hubieren excusado.

4. Una vez aprobados por el Pleno los borradores del acta y del video-acta, serán firmadas por el Secretario General del Pleno y el Presidente de la sesión correspondiente. En el caso del video-acta, las firmas serán en todo caso electrónicas.

#### **Artículo 151. Libro de Actas y Diario de Sesiones del Pleno.**

1. Las Actas y los libros que las contienen son los instrumentos públicos y solemnes en los que se recogen los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas.

2. Las Actas se registrarán en Libros que habrán de estar foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con el sello de la Corporación y la rúbrica del Presidente o del Secretario por su delegación, y expresando su composición en su primera página, mediante diligencia de apertura del Secretario General del Pleno, en la forma que se indica en el artículo siguiente.

3. El libro de Actas del Pleno será exclusivamente para las sesiones de este órgano y distinto al destinado a otros órganos colegiados del Ayuntamiento.

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

Este diario tendrá carácter oficial, constituirá un documento complementario al libro de actas y en él se reproducirán íntegramente, dejando constancia de las incidencias producidas, las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno.

5. Las video-actas se registrarán en el diario de sesiones y su contenido tendrá éste

carácter.

### **Artículo 152. Formalidades de los Libros de Actas.**

1. Los libros de Actas estarán compuestos de hojas móviles, que habrán de ser de papel timbrado oficial, numeradas correlativamente para todo el Libro. Con independencia de dicha numeración del timbre, las hojas irán numeradas en cada Libro, también correlativamente, a partir del número 1.

2. Cada Libro se abrirá con una diligencia del Secretario General del Pleno, acreditando que está destinado a la transcripción de Actas del Pleno, y precisando el número de folios que lo forman, en numeración correlativa desde el 1 al final, así como la serie y numeración también correlativa, correspondientes al timbre de las hojas. Indicará igualmente la fecha del Acta con que se inicia el Libro y la de la propia diligencia de apertura.

3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por medios mecánicos o informáticos, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a hojas con numeración correlativa, siguiendo rigurosamente su orden, y haciendo constar al final de cada Acta, mediante diligencia, el número, clase y numeración de los folios inicial y final en que ha quedado extendida.

4. El Acta será firmada por el Secretario General del Pleno, o funcionario que legalmente le sustituyera en la sesión, con el visto bueno del Presidente de la misma.

5. Si por error se alterara el orden numérico de los folios, los intermedios que se hubieran saltado se anularán por diligencia.

6. Se procurará que el Acta de cada sesión quede íntegra en un mismo Libro. Si sobran hojas de éste, que quedaran en blanco, se anularán por diligencia.

7. Cuando todos los folios reservados a un Libro fueran completados con las Actas transcritas, se procederá a la encuadernación del Libro, de forma que las hojas queden fijas. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, acreditando la primera y última Actas que lo forman.

8. Alternativamente y a propuesta de Alcaldía se podrá adoptar un sistema de hojas móviles, que se ajustará a los requisitos exigidos legalmente.

### **Artículo 153. Custodia de los Libros de Actas.**

El Secretario General del Pleno custodiará los Libros de Actas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

Transcurridos tres años desde la fecha de la última Acta que contengan, los Libros de Actas del Pleno se entregarán al Archivo Municipal, donde se custodiarán bajo la

responsabilidad del jefe de la dependencia, quien procurará para los mismos la mayor seguridad y buena conservación.

#### **Artículo 154. Publicidad de los actos y acuerdos.**

1. Los acuerdos que adopte el Pleno se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidos el articulado de las Normas de los Planes Urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a estos cuya aprobación definitiva sea competencia del Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los Presupuestos y las Ordenanzas Fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. El Ayuntamiento publicará a través de sus medios informáticos las actas de los acuerdos adoptados por el Pleno y de sus Comisiones Permanentes, o extracto de los mismos, para general conocimiento. También publicará los reglamentos Orgánicos y ordinarios, las ordenanzas, estatutos de organismos autónomos y demás normas generales municipales, incluyendo las de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, una vez que hayan sido aprobadas definitivamente por el Pleno. Dicha publicación no tendrá más valor que el meramente divulgativo.

#### **Artículo 155. Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.**

1. El Ayuntamiento en el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos por el Pleno, remitirá a la Administración del Estado, a través de la Delegación del Gobierno en Madrid, y a la Comunidad de Madrid, copia o, en su caso, extracto de los mismos.

2. El Presidente y, de forma inmediata, el Secretario General del Pleno, serán responsables del cumplimiento de este deber.

#### **Artículo 156. Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios.**

1. Las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como los certificados sobre sus libros de Actas, se expedirán siempre por el Secretario General del Pleno, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.

2. Las certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas interesadas conforme a la legislación del procedimiento administrativo, y reclamadas de oficio por las autoridades, tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3. Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente del Pleno y con su "visto

bueno”, para significar que el Secretario General del Pleno está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad a la que corresponda, llevarán el sello del Ayuntamiento y, en su caso, se reintegrarán en la forma que se establezca en la Ordenanza correspondiente.

Las certificaciones se expedirán, normalmente, con la integridad de las partes expositiva y dispositiva de los acuerdos, según consten en el acta, pero con omisión de la parte relativa al debate o deliberación del asunto, salvo que, expresamente, se solicite su inclusión.

#### **Artículo 157. Despacho de los acuerdos del Pleno.**

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

2. El Secretario General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario.

3. La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario General del Pleno, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo.

### **TÍTULO IX.- PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE NORMAS.**

#### **Capítulo I. Disposiciones generales**

#### **Artículo 158.- Ámbito de aplicación.**

El presente título se aplicará al procedimiento de elaboración de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como a sus modificaciones, con las especialidades y salvedades previstas en este mismo título respecto de la tramitación y aprobación de los presupuestos, de la normativa orgánica y de la normativa urbanística.

#### **Artículo 159.- Iniciativa normativa.**

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:
- La Junta de Gobierno Local.
  - Los concejales.
  - La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de Gobierno. El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

3. Cualquier iniciativa normativa irá precedida de un Preámbulo en el que se acoja el debido cumplimiento de los Principios de Buena Regulación contenidos en la Ley 39/2015.

#### **Artículo 160.- Plazos.**

1. El Presidente del Pleno podrá acordar la prórroga o reducción de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.

2. Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo, ni las reducciones inferiores a su mitad.

### **Capítulo II. Proyectos**

#### **Artículo 161.- Documentación del proyecto.**

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 162.- Aprobación inicial.**

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido a la Secretaría General del Pleno, quien en el plazo de tres días previsto en el artículo 85.a) del ROP, se lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días, contado desde la recepción del proyecto por los grupos, para la presentación de enmiendas. El ámbito material de las enmiendas estará acotado estrictamente al objeto de la iniciativa normativa, no pudiendo por ello enmendarse más allá de lo que pretende la iniciativa y que queda constatado en el Preámbulo de ésta.

Las enmiendas podrán ser a la totalidad, con texto alternativo, o parciales (de adición o supresión).

2. El plazo anterior de diez días, si mediare acuerdo de todos los grupos, podrá reducirse o suprimirse manifestado acuerdo unánime respecto del proyecto, lo que será comunicado formalmente a la Secretaría General del Pleno en el curso de la Comisión, o mediante escrito de todos los portavoces. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión.

3. El plazo máximo para dictaminar el Proyecto por la Comisión será de tres meses, a contar desde la entrada del expediente en la Secretaría General. Transcurrido este plazo se convocará automáticamente sesión extraordinaria por Secretaría General, para el décimo día posterior a la finalización del plazo máximo de dictamen.

4. Debatidas y votadas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial. La Propuesta que se eleve a Pleno por

parte de la Comisión contendrá dos determinaciones diferentes: la resolución de las enmiendas y el dictamen del Proyecto.

5. Los grupos políticos, en el curso de la celebración de la Comisión en la que se realiza el dictamen anterior de forma oral o por escrito dentro de los dos días siguientes deberán comunicar las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

#### **Artículo 163.- Información pública.**

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de régimen local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Concejalía responsable de la tramitación del Proyecto para que reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos, y previos los informes oportunos, eleve el expediente a la Junta de Gobierno Local.

3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de la página web del Ayuntamiento, por la Concejalía correspondiente.

#### **Artículo 164.- Aprobación definitiva por falta de alegaciones.**

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Concejalía correspondiente comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General, que llevará a cabo las gestiones oportunas para proceder a la publicación del texto normativo y a dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

#### **Artículo 165.- Aprobación definitiva en caso de alegaciones.**

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno procederá a valorarlas y decidirá si, como consecuencia de dicha valoración, propone modificar o mantener el texto inicial.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, la Junta de Gobierno elevará al Pleno una propuesta de acuerdo con dos determinaciones: la resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas y la aprobación definitiva del texto resultante de dicha resolución. La propuesta deberá ir acompañada de una memoria que contenga la valoración de las alegaciones.

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el de Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma dispondrán de un plazo de cinco días para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas. El plazo anterior de cinco días no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto a la propuesta, lo que será comunicado a la Secretaría General del Pleno mediante escrito de todos los portavoces. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión. Este plazo será renunciable en los mismos términos previstos en el artículo 162.2 de este Reglamento.

5. Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno. Salvo que tras la votación en la Comisión manifiesten de forma oral su mantenimiento para el Pleno.

### **Capítulo III. Proposiciones**

#### **Artículo 166.- Proposiciones normativas.**

La tramitación de las proposiciones se regirá por las normas establecidas en el presente reglamento respecto de los proyectos normativos, con las especialidades siguientes:

- a) Presentada una proposición en la Secretaría General del Pleno, acompañada del Preámbulo donde se contenga la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos, limitándose la Junta de Gobierno a valorar la oportunidad y procedencia de la iniciativa normativa, extremos sobre los cuales deberá pronunciarse en el plazo máximo de diez días desde que le sea remitido el expediente desde la Secretaría General, transcurrido este plazo -con o sin pronunciamiento de la Junta de Gobierno- se procederá conforme a lo establecido en el artículo 162.1.
- b) Tras el período de audiencia e información pública, la Secretaría General de Pleno remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición.

### **Capítulo IV. Iniciativa popular**

#### **Artículo 167.- Finalidad y tramitación**

1. Los vecinos de Alcobendas que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentado propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamento en materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el diez por ciento de



ellos.

2. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia y deberán contener necesariamente, para ser valoradas y analizadas, el texto propuesto acompañado de una memoria justificativa con explicación detallada de las razones que aconsejan la tramitación y aprobación de la iniciativa. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General del Pleno, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitadas por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Recibida la iniciativa popular, se tramitará conforme a las siguientes especialidades:

- a) El informe del Secretario General del Pleno y del Interventor General, en su caso, se emitirán antes de ser sometida la propuesta a la Comisión correspondiente para dictamen.
- b) Si la solicitud no se refiriera a un acto normativo, el Pleno decidirá en primera instancia, sin necesidad de someter el acuerdo a información pública.
- c) Si la competencia de la resolución no corresponde al Pleno, adoptado el acuerdo por éste como propuesta, se remitirá al órgano competente para su resolución.
- d) Si la solicitud se refiere a un acto normativo se tramitará conforme a las oposiciones normativas, si bien la propuesta a la Junta de Gobierno será elevada por el Pleno.

## **Capítulo V. Presupuestos**

### **Artículo 168.- Régimen y preferencia.**

1. El proyecto de Presupuesto General se tramitará por el procedimiento previsto para los proyectos normativos, con las especialidades establecidas en el presente capítulo.

2. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcobendas gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.

### **Artículo 169.- Tramitación**

1. La tramitación en Comisión del Presupuesto General del Ayuntamiento se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto aprobado por la Junta de Gobierno, acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión del Pleno



competente, mediante comparecencia a tal efecto del Alcalde o Concejal en quien delegue.

2. El Proyecto del Presupuesto General deberá estar informado preceptivamente por el Consejo Social de la ciudad con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno.

3. Las enmiendas al Proyecto de Presupuestos se presentarán por escrito y podrán ser formuladas al articulado de las bases de ejecución presupuestaria, a los estados de gastos, a los estados de ingresos y, en general, a cualquier documento integrante del Proyecto de Presupuestos con trascendencia económica-financiera.

4. Las enmiendas al Proyecto de Presupuestos que supongan la creación o incremento de los estados de gastos deberán ir acompañadas de la propuesta de financiación de las mismas, que bien podrá ser por un decremento en otros estados de gastos o bien por un incremento en las previsiones de ingresos.

5. Asimismo las enmiendas al proyecto de presupuestos que propongan una disminución de las previsiones de ingresos deberán ir acompañadas de la correspondiente propuesta de decremento de los estados de gastos o de un incremento en otro concepto en las previsiones de ingresos.

6. En todo caso, las enmiendas que propongan una variación en las previsiones de ingresos deberán estar debidamente motivadas. Igualmente, una vez presentadas y antes de su debate y votación, deberán ser informadas por los Servicios Técnicos Municipales sobre cuestiones estrictamente técnicas.

7. Los Grupos Municipales podrán presentar enmiendas al Proyecto de Presupuestos en el Registro de la Secretaría General del Pleno, durante un plazo de diez días hábiles, desde la entrega del Proyecto de Presupuestos.

#### **Artículo 170.- Modificaciones del Presupuesto.**

Aprobado el Presupuesto General, a cualquier modificación del mismo que sea de competencia plenaria le será de aplicación la normativa sobre aprobación inicial por el Pleno, exposición pública, reclamaciones, aprobación definitiva, publicación, recursos y entrada en vigor.

### **Capítulo VI. Procedimiento de elaboración de otras normas.**

#### **Artículo 171.- Normas orgánicas.**

La aprobación de Reglamentos Orgánicos se ajustará al procedimiento general de proyectos y proposiciones normativas.

#### **Artículo 172.- Normas urbanísticas.**

La aprobación de los planes e instrumentos urbanísticos de naturaleza reglamentaria se registrará íntegramente por lo dispuesto en la legislación urbanística aplicable en la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 173.- Informe del Consejo Social de la Ciudad.**

En caso de que el expediente requiera Informe del Consejo Social de la Ciudad ya sea preceptivo o facultativo, el mismo deberá formar parte del expediente desde el impulso de la propuesta o proposición por la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 174.- Desistimiento y Decaimiento.**

Iniciada la tramitación de un proyecto o proposición normativa, y antes de la aprobación inicial por el Pleno podrá desistir su autor de su tramitación, ya sea mediante acuerdo de la Junta de Gobierno en el caso de proyectos o mediante escrito presentado en la Secretaría General en el caso de proposiciones.

Convocadas elecciones locales decaerán todos los proyectos y proposiciones normativas en tramitación y que aún no hayan sido objeto de aprobación inicial por el Pleno, salvo que el Pleno adopte en la sesión de organización acuerdo expreso de conservación de actos.

### **TITULO X.- LAS COMISIONES**

#### **Capítulo I. Clases**

#### **Artículo 175.- Exigencia legal.**

El Pleno dispondrá de Comisiones, conforme se establece en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **Artículo 176.- Clases.**

1. Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones Especiales.
2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones que le son asignadas por la Ley, en concordancia con las competencias del Pleno.
3. Son Comisiones no permanentes, o específicas, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida temporal y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. Son Comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

## **CAPÍTULO II. LAS COMISIONES PERMANENTES**

### **Sección Primera. - Normas generales**

#### **Artículo 177.- Composición y nombramiento de sus miembros.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde y oída la Junta de Portavoces, determinará en las sesiones siguientes a la de su constitución, donde se adopten los acuerdos sobre organización del mismo, el número, denominación, competencias y composición de las Comisiones que deban existir, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior.

2. Las Comisiones estarán integradas, en tanto miembros necesarios, por 1 representante designado por cada uno de los distintos grupos políticos, formaciones políticas en el caso de integrantes del grupo mixto, y por los concejales no adscritos, salvo renuncia expresa.

3. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que hayan de formar parte de la misma en representación del Grupo, formación o en su propia representación, en caso de no adscritos, se realizará mediante escrito del Portavoz del grupo políticos, del miembro de la formación de cada uno de los integrantes del grupo mixto y de cada uno de los concejales no adscritos presentado en la Secretaría General del Pleno, del que se dará cuenta al Pleno. En este escrito se podrá designar suplente que podrá serlo con carácter indistinto, dentro de los grupos políticos propios, para cualquier titular en la Comisión.

4. Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en que se complete la doble circunstancia de toma de conocimiento de la constitución de los Grupos Municipales y determinación de las Comisiones, con definición de los puestos atribuidos a cada Grupo.

5. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución y la adscripción concreta de los miembros de cada Grupo.

#### **Artículo 178.- Constitución y organización de las Comisiones.**

1. Designados los representantes de cada Grupo, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones.

2. El Alcalde es el Presidente nato de cada Comisión. No obstante, podrá designar un Presidente efectivo y un Vicepresidente de entre miembros de la propia Comisión. En este caso el partido que ostente la presidencia podrá nombrar a otro miembro de la comisión, que tendrá voz, pero no voto., de acuerdo con lo establecido en el artículo 186. Igualmente, el partido que ostente la vicepresidencia podrá nombrar un miembro de la comisión para aquel supuesto en que por vacante, ausencia o enfermedad del

Presidente delegado deba asumir la presidencia, con la misma salvedad del voto.

3. El Secretario de la Comisión será el Secretario General del Pleno o quien legalmente le sustituya.

4. Las Comisiones dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y sus sesiones se celebrarán en las Salas habilitadas para ello, en las dependencias donde estén situados los servicios centrales del Ayuntamiento.

#### **Artículo 179. - Funciones de las Comisiones.**

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.

En el ejercicio de la labor de seguimiento las Comisiones, por conducto de su Presidente, podrán demandar de los órganos de gobierno información acerca de las actuaciones municipales que afecten a las materias de su competencia, recabar datos, informes u otras actuaciones que resulten eficaces para el ejercicio de la función, con respeto, en todo caso, de las competencias legalmente atribuidas a otros órganos municipales.

- c) Aquellas que el Pleno les delegue, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **Artículo 180.- Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.**

1. El Pleno podrá delegar en la Comisión que expresamente señale, por ser a la que corresponda la materia de que se trate, las competencias siguientes:

- a) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales.
- b) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.
- c) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.
- d) El planteamiento de conflictos de competencia de otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

2. Las delegaciones se efectuarán por acuerdo del Pleno conforme a las normas generales de su funcionamiento, y a lo previsto para las delegaciones por las normas generales de procedimiento administrativo, publicándose el correspondiente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de asuntos comunes, supuesto en el que los Presidentes de las Comisiones afectadas, de mutuo acuerdo, pueden convocar una sesión conjunta.

4. En caso de conflicto sobre el punto anterior, o sobre la Comisión a que compete un determinado asunto, decidirá el Alcalde.

### **Sección Segunda.- Régimen de funcionamiento**

#### **Artículo 181.- Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.**

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones permanentes se establecerá por el Pleno. El Presidente de la Comisión fijará los días y hora de las mismas.

2. El Presidente decidirá también la convocatoria de las sesiones extraordinarias, urgentes o no, y estará obligado a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, por escrito presentado en el Registro del Pleno.

3. Las sesiones serán únicamente públicas, cuando las Comisiones actúen en el ejercicio de las competencias resolutorias delegadas por el Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que así se acuerde por mayoría absoluta.

#### **Artículo 182.- Funcionamiento de las Comisiones.**

1. La fecha y hora de las Comisiones deberán coordinarse a fin de que no se celebren de manera simultánea.

2. Las Comisiones Especiales se reunirán tantas veces como sea necesario, los días y horas que la propia Comisión, a propuesta de su Presidente, vaya acordando.

#### **Artículo 183.- Convocatoria.**

Las sesiones habrán de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación; salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por la Comisión.

#### **Artículo 184.- Documentación.**

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba

servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno.

#### **Artículo 185.- Constitución válida de la sesión.**

1. La Comisión se constituye válidamente cuando los miembros asistentes representen ponderadamente al menos un tercio del voto total de la Comisión, estableciéndose que la representación de los grupos o partidos es individual con voto ponderado, deberá adaptarse a ese valor ponderado el quorum necesario para la válida constitución de la Comisión.

2. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones con voz y sin voto, en los asuntos que sean de su competencia.

#### **Artículo 186.- Votaciones.**

1. Los miembros necesarios de la Comisión, ejercerán su cargo con voz y voto, siendo este ejercido con carácter ponderado a la respectiva representación que en el Pleno Corporativo tenga el grupo político del que formen parte, la formación política en el caso de los integrantes del grupo mixto y la individual consideración de cada uno de los concejales no adscritos. No obstante, lo anterior, en el caso del grupo que ostente la presidencia de la Comisión, el voto será ejercido por el propio presidente.

2. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente o de quien legalmente le sustituya.

#### **Artículo 187.- Estructura de las sesiones.**

1. Las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

- a) Resolución de asuntos por delegación del Pleno.
- b) Dictamen de los asuntos que hayan de elevarse al Pleno.
- c) Asuntos de urgencia.
- d) Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:
  - Ruegos.
  - Preguntas.
  - Comparecencias.

2. En las sesiones ordinarias será obligatoria la parte informativa y de control. En las

sesiones extraordinarias podrá incluirse expresamente algún punto sobre esas materias a juicio del Presidente.

3. Las sesiones extraordinarias a petición de miembros de la Comisión, tendrá como orden del día el propuesto por los peticionarios, cuando se trate de asuntos atribuidos a la Comisión de que se trate.

#### **Artículo 188.- Acuerdos resolutorios.**

1. Las resoluciones adoptadas por la Comisión en ejercicio de la competencia que le hubiere delegado el Pleno, tendrán la forma y el nombre de acuerdos.

2. A los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local y a las propuestas de acuerdos, se podrán presentar enmiendas por los miembros de la Comisión, en la misma forma que la establecida para el Pleno.

3. El debate y votación de los asuntos delegados se regirán por las mismas normas del Pleno en cuanto sea posible.

#### **Artículo 189.- Los dictámenes.**

1. Dictamen es la propuesta de la Comisión respecto a los asuntos sometidos a su estudio, informe o consulta, que hayan de ser objeto de resolución por el Pleno.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva propuesta o dictamen.

3. Los dictámenes se aprueban por mayoría simple de votos. Quienes disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular.

4. Los dictámenes no son vinculantes.

#### **Artículo 190.- Votos particulares.**

1. Quienes, como se indica en el artículo anterior, disientan del dictamen emitido por la Comisión, podrán formular un voto particular para ser defendido ante el Pleno.

2. El voto particular supone una alternativa al dictamen aprobado, y puede referirse a la totalidad o a parte del dictamen, o consistir en una adición o supresión. En todo caso, el voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación o supresión se propone y la nueva redacción final.

3. Los que pretendan defender sus votos particulares tendrán que anunciarlos en la sesión de la correspondiente Comisión y habrá de recogerse así en el Acta.

4. Quien hubiere formulado un voto particular no podrá presentar ante el Pleno una

enmienda con el mismo texto.

#### **Artículo 191.- Ruegos y preguntas en Comisión.**

1. Los Concejales miembros de Comisión podrán formular ruegos y preguntas referidas al ámbito de la Comisión correspondiente, dirigidas al equipo de Gobierno o responsables de determinada área o Concejalía, que podrán formularse oralmente o por escrito.
2. El interrogado o preguntado podrá responder en la sesión o aplazar la contestación para la sesión siguiente.
3. Las preguntas de respuesta oral en Comisión podrán ser contestadas por los titulares de los órganos directivos municipales.

#### **Artículo 192.- Comparecencias en Comisión.**

Las comparecencias ante Comisión, referidas al ámbito de la Comisión correspondiente, de los miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, a solicitud propia, o la petición ajena de comparecencia de alguno de ellos, se ajustarán a los trámites establecidos por este Reglamento para las sustanciadas ante el Pleno, salvo que bastará que la petición la firme, al menos, un Concejales que sea miembro de la Comisión.

#### **Artículo 193.- Relaciones entre Comisiones.**

1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes.
2. En caso de duda sobre la Comisión a la que deba atribuirse una determinada competencia informativa, resolverá la Alcaldía o el Concejales en quien estuviera delegada la competencia de coordinación.
3. En el supuesto de que haya de tratarse algún asunto que afecte a varias Comisiones, éstas podrán celebrar sesión conjunta cuando así lo decida la Alcaldía, por sí o por petición de un Grupo Municipal. La Alcaldía determinará entre los Presidentes de aquéllas, el Concejales que habrá de ocupar la Presidencia.

#### **Artículo 194.- Actas de las sesiones.**

1. De cada reunión que celebre la Comisión se extenderá Acta por el Secretario, en la que constarán los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados, dictámenes emitidos y los acuerdos, en su caso, adoptados por delegación del Pleno.
2. Asimismo, se hará constar los votos particulares que se emitan y su motivación. Las motivaciones se sintetizarán por el Secretario, salvo que éste considere más



oportuno consignar la transcripción íntegra y literal de las mismas.

3. Cuando se trate de dictámenes, en el Acta se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo y, en caso de producirse disenso, se reflejará la motivación que justifique el mismo.

4. De cada uno de los dictámenes emitidos o que afecten a una propuesta de acuerdo y de cada uno de los acuerdos en su caso adoptados, el Secretario extenderá el particular del acta correspondiente, con el Visto Bueno del Presidente de la Comisión.

#### **Artículo 195.- Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.**

1. En lo no previsto en las normas que regulan las Comisiones Permanentes, se aplicarán las del Pleno con carácter supletorio, en cuanto sea posible.

2. Para la adecuada aplicación de las normas supletorias se tendrán en cuenta, no obstante, el principio de agilidad en el desarrollo de las sesiones y su carácter de oralidad parlamentario, a efectos de redacción de las actas, salvo en lo que afecte a los asuntos en que la Comisión actúe como delegada del Pleno.

### **Capítulo III. COMISIONES NO PERMANENTES O ESPECÍFICAS**

#### **Sección Primera- Régimen General**

#### **Artículo 196.- Creación y regulación por el Pleno.**

El Pleno podrá crear Comisiones no permanentes o específicas para asuntos concretos, mediante acuerdo en el que se precisará:

- a) Fin para el que se crea la Comisión.
- b) Composición de la Comisión, que se conformará en los mismos términos previstos para las Comisiones permanentes. El Alcalde será el Presidente nato de la misma, quien podrá delegar la Presidencia efectiva en uno de sus miembros. Será Secretario, el Secretario General del Pleno. Los Portavoces de los distintos Grupos adscribirán a la Comisión los Concejales titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan.
- c) Periodo de tiempo en que la Comisión desempeñará su trabajo, o su condición de indefinida, en tanto no finalice la labor encomendada, en cuyo momento quedarán automáticamente extinguidas.
- d) Forma en que presentará el trabajo realizado al Pleno, o las conclusiones a que hubiera llegado, si ese fuera su objeto.
- e) Carácter público o privado de sus sesiones.

## **Sección Segunda. - Comisión de Vigilancia de la Contratación**

### **Artículo 197.- Naturaleza, objeto y composición.**

1. La Comisión de Vigilancia de la Contratación es el órgano de control y de vigilancia de la actividad contractual de la Administración pública municipal.
2. El objeto de la Comisión es garantizar la aplicación efectiva de los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, transparencia y eficacia en la contratación pública.
3. Para el ejercicio de sus atribuciones conocerá de los contratos celebrados por los órganos de contratación de la Administración del Ayuntamiento de Alcobendas y sus organismos autónomos, que se encuentren inscritos en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Alcobendas.

### **Artículo 198.- Atribuciones.**

Respecto de los contratos que celebre el Ayuntamiento de Alcobendas y sus organismos autónomos, la Comisión de Vigilancia de la Contratación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar los contratos celebrados por los órganos incluidos en su ámbito de aplicación y emitir el informe derivado de dicho análisis.
- b) Requerir a los órganos de contratación del Ayuntamiento de Alcobendas y sus organismos autónomos la documentación relativa a los contratos que celebren.
- c) Requerir la presencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los demás concejales con responsabilidades de gobierno y titulares de los órganos directivos que hubiesen actuado como órganos de contratación o fueran responsables de la gestión de los contratos.

Asimismo, podrá requerirse la presencia del personal al servicio de la Administración Municipal con el fin de que aporte información sobre algún asunto en concreto o instarle para que emita informe por escrito.

### **Artículo 199.- Memoria anual.**

1. La Comisión elaborará una memoria anual de actividades, en la que se recogerán los trabajos realizados por la misma y se propondrá la adopción de las medidas que se consideren necesarias para mejorar los procedimientos de contratación y el uso racional de los recursos públicos.
2. La memoria se elevará al Pleno.

## **Sección Tercera. - Comisiones de Investigación**

### **Artículo 200.- Naturaleza y Objeto.**

En el seno de la Corporación Municipal podrán constituirse Comisiones para investigar cualquier asunto que se entienda merece la especial atención municipal, extinguiéndose una vez terminada la investigación.

### **Artículo 201.- Constitución.**

1. Las Comisiones de Investigación son creadas por el Pleno, a instancia, al menos, de la cuarta parte de sus miembros y formarán parte de ellas, al menos, un Concejal de cada uno de los Grupos Políticos, así como los concejales no adscritos, designados por el Alcalde a propuesta del Portavoz del Grupo. Será Presidente el Concejal que designe el Alcalde de entre los miembros de la Comisión.

2. También podrán constituirse por Decreto de la Alcaldía, en el que se determinará la composición y los Concejales que la integran. De este Decreto se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre para su ratificación.

### **Artículo 202.- Atribuciones.**

1. Estas Comisiones podrán instar la comparecencia ante las mismas de cualquier persona que pueda tener relación con el asunto que se esté investigando o cuyo testimonio se estime conveniente. Asimismo, podrán recabar cuanta documentación e informes convengan a su fin específico y requerir a otras Administraciones para que colaboren en la investigación, con los datos que obren en su poder.

2. Cualquiera de los miembros podrá recabar en los servicios municipales los antecedentes y documentos necesarios para esclarecer los hechos objeto de la investigación.

3. La Comisión podrá requerir la comparecencia de Concejales y funcionarios, incluso interinos y de empleo, para que expliquen los hechos que han realizado, producido o conocido. Los requeridos deberán atender las peticiones de comparecencia y contestar las preguntas que se les hagan, salvo que de sus respuestas pudiera resultar la propia responsabilidad

### **Artículo 203.- Decisiones e informe.**

1. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante voto ponderado.

2. Al final de los trabajos se hará un informe que se aprobará por mayoría y al que se adjuntarán los votos particulares que se hayan formulado sobre las conclusiones.

## **CAPÍTULO IV. COMISIONES ESPECIALES**

### **Sección Primera. - Comisión Especial de Cuentas**

#### **Artículo 204.- Regulación.**

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia obligatoria, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Son funciones de la Comisión el estudio, examen e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación. La cuenta general formada por el órgano municipal correspondiente, será sometida antes del 1 de Junio a informe de esta Comisión.
3. Estará constituida por miembros de la Corporación en los mismos términos previstos para las Comisiones Permanentes.
4. Su funcionamiento se regirá por las normas de las Comisiones permanentes en cuanto fueran aplicables. A las reuniones de la Comisión asistirá el Interventor General del Ayuntamiento.
5. Si así lo acuerda el Pleno, las funciones de la Comisión Especial de Cuentas podrán ser asumidas por la Comisión permanente de Hacienda, aunque se distinguirá cuando actúa con el carácter de aquélla.

### **Sección Segunda- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones**

#### **Artículo 205.- Composición y funciones.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá en el Ayuntamiento de Alcobendas una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
2. La Comisión tendrá como objeto la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal.
3. Estará constituida por miembros de la Corporación en los mismos términos previstos para las Comisiones Permanentes.
4. La citada Comisión 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 recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconsejen.

5. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

6. La regulación del funcionamiento de esta Comisión habrá de hacerse en norma de carácter Orgánico. La Junta de Gobierno Local deberá aprobar el proyecto de norma correspondiente para ser sometido al Pleno. La adopción del acuerdo de aprobación por éste requerirá al voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que lo forman.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera.- Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.**

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, que regulen la misma materia. Este último Reglamento será supletorio para lo no regulado por aquél.

#### **Segunda.- Interpretación del Reglamento.**

El Alcalde o el Presidente delegado del Pleno, en su caso, dictará las resoluciones sobre la interpretación de las normas de este Reglamento, si fueren necesarias, previo informe del Secretario General del Pleno.

#### **Tercera.- Participación ciudadana.**

La participación de los ciudadanos en el Pleno y sus Comisiones se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

#### **Cuarta.- Representación y defensa en juicio.**

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento por los actos del Pleno o sus Comisiones corresponderá a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

#### **Quinta.- Las Comisiones especiales.**

Las Comisiones especiales podrán aprobar sus normas de funcionamiento, si lo consideran necesario para completar su regulación.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

##### **ÚNICA.- Comisiones de Pleno**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las actuales Comisiones de Pleno, mantendrán su misma denominación y composición hasta que por el Pleno Municipal, en su caso, se decida su modificación.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Alcobendas que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico del Pleno y, específicamente, el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alcobendas y las disposiciones posteriores.

**ANEXO I**

**DECLARACIÓN DE BIENES Y PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES<sup>1</sup>**

Fecha de presentación:    de                                    de

Apellidos:	Nombre:
Cargo:	Acuerdo de nombramiento:

**MOTIVO DE LA DECLARACIÓN**

Toma de posesión [ ]	Cese [ ]	Modificación [ ]
----------------------	----------	------------------

**RETRIBUCIONES ANUALES**

Cargo:	Retribuciones <sup>2</sup> :
--------	------------------------------

**RENTAS PERCIBIDAS**

**RENTAS PERCIBIDAS DE TIPO SALARIAL<sup>3</sup>**

Procedencia	Concepto	Euros

<sup>1</sup> Rellenar el formulario con ordenador. No se admitirán declaraciones cumplimentadas a mano. La web [alcobendas.org](http://alcobendas.org) publicará, sin corrección alguna, la declaración cumplimentada.

<sup>2</sup> Indicar las retribuciones anuales brutas que le corresponden por su condición de alto cargo.

<sup>3</sup> Las rentas que han de declararse son las percibidas en el ejercicio económico anterior a la fecha de la declaración.

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS O SOCIETARIOS E INTERESES<sup>4</sup>**

<b>Procedencia</b>	<b>Concepto</b>	<b>Euros</b>

**OTRAS RENTAS O PERCEPCIONES DE CUALQUIER CLASE**

<b>Procedencia</b>	<b>Concepto</b>	<b>Euros</b>

---

<sup>4</sup> Dividendos y participación en beneficios de sociedades, comunidades o entidades de cualquier clase, intereses o rendimientos de cuentas, depósitos y activos financieros.



**BIENES PATRIMONIALES**

**BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA O RÚSTICA**

<b>Clase<sup>5</sup></b>	<b>Situación<sup>6</sup></b>	<b>Fecha de adquisición</b>	<b>Valor catastral (€)</b>	<b>Derecho y título<sup>7</sup></b>

**BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE UNA SOCIEDAD, COMUNIDAD O ENTIDAD QUE NO COTIZA EN BOLSA Y DE LA QUE EL DECLARANTE TIENE ACCIONES O PARTICIPACIONES**

<b>Clase</b>	<b>Situación</b>	<b>Fecha de adquisición</b>	<b>Valor catastral (€)</b>	<b>Derecho y título</b>

<sup>5</sup> Indicar si es rústico o urbano, y si es piso, vivienda, plaza de aparcamiento, local comercial, nave industrial, y las características que procedan.

<sup>6</sup> Indicar provincia donde esté situado el bien. Para bienes radicados en el extranjero, indicar el país.

<sup>7</sup> Derecho sobre el bien (pleno dominio, nuda propiedad, usufructo, derecho de superficie, privativo, ganancial, en comunidad de bienes, etc.) y título de adquisición (compraventa, herencia, donación, etc.)

**DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES O DE AHORRO, CUENTAS FINANCIERAS Y OTROS TIPOS DE IMPOSICIONES**

<b>Depósito</b>	<b>Saldo (€)<sup>8</sup></b>

**ACCIONES Y PARTICIPACIONES EN SOCIEDADES, DEUDA PÚBLICA Y EQUIVALENTES<sup>9</sup>**

<b>Clase de bien o derecho</b>	<b>Descripción del bien o derecho<sup>10</sup></b>	<b>Valor (€)</b>

<sup>8</sup> Se tomará como referencia el saldo a la fecha del hecho que motiva la declaración (toma de posesión, cese o modificación).

<sup>9</sup> Acciones y participaciones en todo tipo de sociedades, entidades con valor económico y cooperativas. Deuda pública, obligaciones, bonos, certificados de depósito, pagarés, y demás valores equivalentes.

<sup>10</sup> Indicar el sistema que se ha utilizado para su valoración dineraria.

**VEHÍCULOS, EMBARCACIONES Y AERONAVES<sup>11</sup>**

Fecha de adquisición	Descripción	Importe de adquisición(€)

**OTROS BIENES, RENTAS O DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO DECLARADO EN APARTADOS ANTERIORES<sup>12</sup>**

Bien	Valor (€)

<sup>11</sup> No indicar matrícula. Incluir vehículos, embarcaciones y aeronaves propiedad de una sociedad que, no cotizando en Bolsa, esté participada de algún modo por el declarante, siempre que los utilice, aunque sea ocasionalmente.

<sup>12</sup> Incluir seguros de vida y accidentes, planes de pensiones, sociedades participadas en más de un 5% por otras sociedades o entidades que sean propiedad, en todo o en parte del declarante, etc.

**DEUDAS Y OBLIGACIONES PATRIMONIALES**

**PRÉSTAMOS (DESCRIPCIÓN Y ACREEDOR)**

<b>Préstamo</b>	<b>Fecha de concesión</b>	<b>Importe concedido</b>	<b>Saldo pendiente</b>
<b>Otras deudas y obligaciones derivadas de contratos, sentencias o cualquier otro título</b>			

---

<sup>13</sup> Se tomará como referencia el saldo pendiente a la fecha del hecho que motiva la declaración (toma de posesión, cese o modificación).

**INFORMACIÓN TRIBUTARIA I.R.P.F.**

RENTAS PERCIBIDAS POR EL ALTO CARGO-EJERCICIO_____		
1	RENDIMIENTOS DEL TRABAJO	IMPORTE
	Retribuciones dinerarias. Importe íntegro.	
	Retribuciones en especie. Importe íntegro.	
	Total ingresos íntegros computables.	
	Cotizaciones a la Seguridad Social.	
	Otros gastos deducibles.	
	Rendimiento neto.	
	Rendimiento neto reducido.	
2	RENDIMIENTO DEL CAPITAL MOBILIARIO	IMPORTE
2.1	Rendimientos del capital mobiliario a integrar en la base imponible del ahorro	
	Total ingresos íntegros.	
	Rendimiento neto.	
	Rendimiento neto reducido.	
	Suma de rendimientos de capital mobiliario a integrar en la base imponible del ahorro	
2.2	Rendimientos del capital mobiliario a integrar en la base imponible general	
	Total ingresos íntegros.	
	Gastos fiscalmente deducibles.	
	Rendimiento neto.	
	Rendimiento neto reducido.	
3	RENDIMIENTOS DE CAPITAL INMOBILIARIO	IMPORTE

Rentas inmobiliarias imputadas.		
Rendimientos netos reducidos del capital inmobiliario.		
4	RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	IMPORTE
4.1.	En estimación directa	
Actividad	Ingresos íntegros.	
	Gastos fiscalmente deducibles.	
	Rendimiento neto.	
Rendimiento neto reducido total.		
4.2.	En estimación objetiva	
Actividad	Rendimiento neto.	
Rendimiento neto reducido total.		
4.3	Agrícolas, ganaderas y forestales en estimación objetiva	
Actividad	Rendimiento neto.	
Rendimiento neto reducido total.		
5	REGÍMENES ESPECIALES	IMPORTE
Tipo de régimen especial:		
Rendimiento neto computable o importe de la imputación.		
6	GANANCIAS Y PÉRDIDAS PATRIMONIALES	IMPORTE
Saldo neto de las ganancias y pérdidas patrimoniales a integrar en la base imponible general.		
Saldo neto de las ganancias y pérdidas patrimoniales a integrar en la base imponible del ahorro.		
<b>CUOTA DIFERENCIAL</b>		
<b>RESULTADO DE LA DECLARACIÓN</b>		

**OBSERVACIONES<sup>14</sup>**

D. \_\_\_\_\_ ha rellenado y/o comprobado personalmente todos los datos que aparecen en la presente declaración de nueve páginas y manifiesta que la misma recoge fielmente sus rentas y bienes.

Y para que así conste, la firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

*En cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos de las características del tratamiento de los datos personales recogidos:*

<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (REGLAMENTO EUROPEO 2016/679 de 27 abril de 2016)</b>	
<b>Responsable:</b>	SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
<b>Finalidad:</b>	Bienes patrimoniales, actividades y posibles causas de incompatibilidad de altos cargos de la Administración Municipal.
<b>Legitimación:</b>	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
<b>Destinatarios:</b>	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
<b>Derechos:</b>	De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar el apartado <i>Aquí Protegemos tus Datos</i> de nuestra página web: <a href="http://www.alcobendas.org">www.alcobendas.org</a>

<sup>14</sup> Que el declarante hace constar para ampliar información que no le cupo en otros apartados de esta declaración y para dejar constancia de cuanto considere conveniente añadir.

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD<sup>15</sup>**

Fecha de presentación:    de                                    de

Apellidos:	Nombre:
Cargo:	Decreto de nombramiento:

**MOTIVO DE LA DECLARACIÓN**

Toma de posesión [ ]	Cese [ ]	Modificación [ ]
----------------------	----------	------------------

**DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES**

<sup>15</sup> Rellenar el formulario con ordenador. No se admitirán declaraciones cumplimentadas a mano. La web [alcobendas.org](http://alcobendas.org) publicará, sin corrección alguna, la declaración cumplimentada.



<p><b>a) 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 ostente en entidades privadas, así como el nombre o razón social las mismas:</b></p>	<p><b>Entidad o razón social de las mismas</b></p>
<p><b>b) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias del Ayuntamiento:</b></p>	

D. \_\_\_\_\_ ha rellenado y/o comprobado personalmente todos los datos que aparecen en la presente declaración de dos páginas y manifiesta que la misma recoge fielmente sus actividades.

Alcobendas, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DECLARANTE

En cumplimiento de los artículos 13 y 14 del [Reglamento General Europeo de Protección de Datos \(UE\) 2016/679, de 27 de abril de 2016](#), le informamos de las características del tratamiento de los datos personales recogidos:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (REGLAMENTO EUROPEO 2016/679 de 27 abril de 2016)	
<b>Responsable:</b>	SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
<b>Finalidad:</b>	Bienes patrimoniales, actividades y posibles causas de incompatibilidad de altos cargos de la Administración Municipal.
<b>Legitimación:</b>	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
<b>Destinatarios:</b>	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
<b>Derechos:</b>	De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar el apartado <i>Aquí Protegemos tus Datos</i> de nuestra página web:  <a href="http://www.alcobendas.org">www.alcobendas.org</a>

### **DILIGENCIA.-**

Que extendiendo yo, la Secretaria General de Pleno, para hacer constar que el presente Texto Consolidado Final del Reglamento Orgánico del Pleno, resultante de la actualización de:

- la redacción original del mismo [aprobada por el Pleno Municipal el 27 de enero de 2009, BOCM número 130 (03/03/09)],
- la Modificación nº 1, [aprobada por el Pleno Municipal de 29 de mayo de 2012, BOCM número 273 (15/11/12)],
- la Modificación nº 2, [aprobada por el Pleno Municipal de 22 de diciembre de 2020, BOCM número 59 (11/03/21)],
- la rectificación de error [aprobada por el Pleno Municipal de 27 de mayo de 2021 y por Decreto nº 8049].
- la modificación nº 3, [aprobada por el Pleno Municipal de 21 de diciembre de 2023, BOCM número 7 (09/01/2024)].

y que consta de 106 páginas, fue aprobado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 5602 de fecha 16/04/2024.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO,  
Fdo: Gloria Rodríguez Marcos