



## **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO**

**APROBACION INICIAL.-** Pleno 29 de Noviembre de 2012

**ANUNCIO BOCM.-** 22 de enero de 2013

**APROBACIÓN DEFINITIVA.-** 27-febrero 2013

**PUBLICACION INTEGRAL BOCM.-** 23 DE MARZO DE 2013

**ENTRADA EN VIGOR.-** 13 DE ABRIL DE 2013

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Reglamento ha quedado aprobada **DEFINITIVAMENTE**, al no haberse presentado alegaciones dentro del plazo reglamentario que ha finalizado el día 26 de febrero de 2013.

La fecha en que surte efecto la aprobación es la de 27 de febrero DE 2013, que se corresponde con el día siguiente al de la finalización del plazo de alegaciones.

Pinto, a 28 de febrero de 2013  
EL SECRETARIO

Fdo.- Esteban Fernández Mateos

## **REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución Española de 1978 instauró las Comunidades Autónomas lo que conllevó un reparto competencial en materia de régimen local en el que el Estado se reserva la legislación básica en la materia, correspondiendo a las Comunidades Autónomas la legislación de desarrollo. Con base a dicho reparto, el Estado materializó dicha competencia en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de otras Normas de carácter básico.

El dinamismo de la vida local en los últimos años promovido por las importantes transformaciones económicas, sociales y culturales, superó las previsiones de la Ley, dando lugar a las modificaciones de la misma a través de la Ley 11/1999 de 21 de abril y la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La Comunidad de Madrid con el objeto de desarrollar normativamente las competencias que, en materia de régimen local, le corresponden según su Estatuto de Autonomía, y en el marco de la Constitución y de la legislación Estatal básica, aprobó la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

La Constitución española declara, en el artículo 137, que los municipios "gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses", interpretada ésta, conforme al artículo 3 de la Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, como el derecho y la capacidad efectiva para "ordenar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos, en el marco de la Ley, bajo su responsabilidad y en beneficio de sus habitantes".

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, señala en su artículo 4 a), que corresponde a los municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización, atribuyendo al Pleno, en el artículo 22.2 d), la aprobación del Reglamento Orgánico en el que, a tenor de su artículo 20.3, pueden establecerse otros órganos complementarios distintos de los previstos, en el número 1 del citado artículo 20, que son Alcalde o Alcaldesa, Tenencias de Alcaldía, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas Permanentes y Especiales y la Comisión Especial de Cuentas.

En la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid se distingue entre órganos necesarios y órganos complementarios con distinto contenido del determinado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ya que en la Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid son órganos necesarios el Alcalde o Alcaldesa, las Tenencias de Alcaldía, el Pleno, la Comisión Especial de Cuentas, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas y, son órganos complementarios, según su artículo 34, los que creen y regulen los Reglamentos Orgánicos Municipales y aquellos otros órganos colegiados, en municipios de más de 20.000 habitantes, que para la gestión desconcentrada y el fomento de la participación ciudadana se considere oportuno crear con la composición y funciones que se determine en el Reglamento Orgánico Municipal.

Establece el artículo 28 de la Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid que los municipios regularán su organización complementaria y completarán la necesaria adaptándola a sus peculiaridades y necesidades de conformidad con los principios de los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, constituye una disposición de carácter general destinada a regular la organización de la administración municipal y deberá ser aprobado, en los municipios de más de 20.000 habitantes, siendo potestativo en los demás.

Así, dicha ley, en su artículo 28.1 establece que *"los municipios, en el ejercicio de la potestad de organización, regularán la organización complementaria y completarán la necesaria, adaptándola, en su caso, a sus peculiaridades y necesidades. Las disposiciones de carácter general destinadas a regular la organización de la Administración municipal constituyen el Reglamento Orgánico municipal, –artículo 28.2, señalando a su vez, el propio artículo 28 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid el procedimiento de aprobación conforme al artículo 47.2 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el procedimiento para su entrada en vigor.*

La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 157.2 que *"El procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas se determinará en el Reglamento Orgánico del Municipio"*, disposición que no se ha considerado muy acertada por los/las tratadistas puesto que el ROM debe versar sobre las especialidades organizativas reservando las cuestiones procedimentales a una Ordenanza de Tramitación de Procedimientos Municipales.

El artículo 28.5 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid establece que *"El Reglamento Orgánico Municipal deberá ser aprobado en los municipios de más de 20.000 habitantes"*, obligación que este Ayuntamiento trata de cumplir con el presente

Reglamento que consta de 173 artículos y se estructura en un título preliminar, ocho títulos, cuatro disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, y dos disposiciones finales.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

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

En el marco de lo dispuesto por la legislación de Régimen Local, el presente Reglamento tiene por objeto regular, en el ejercicio de la potestad de autoorganización, en cumplimiento de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, el funcionamiento de los órganos de gobierno, la organización complementaria, la estructura directiva de la Administración del Ayuntamiento y las relaciones del Ayuntamiento con la ciudadanía, todo ello de conformidad con los principios generales de los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 2.- Principio de legalidad.**

1. El Ayuntamiento de Pinto se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, y ejerce sus competencias con plena sujeción a lo dispuesto en la Constitución Española, en la legislación básica estatal sobre régimen local, dictada al amparo del artículo 149.1.18º CE, y en la legislación de régimen local que apruebe la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias.
2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de ley territorial de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación.**

1. El Ayuntamiento de Pinto, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o le deleguen la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas, ejercerá sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas y, en particular, con la Administración de la Comunidad Madrid.
2. En las competencias que ejerza por delegación, habrá que estar en primer lugar a los términos concretos de ésta, que podrá establecer técnicas de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de auto organización del Ayuntamiento de Pinto, aplicándose en segundo lugar las normas del Reglamento.
3. En todo caso, se respetará lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los artículos 146 y siguientes de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad

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

#### **Artículo 4.- Principio de servicio objetivo al interés general.**

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

## **TÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PINTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **Ejercicio del cargo: derechos, deberes y responsabilidad**

#### **Artículo 5.- Miembros de la Corporación Municipal.**

1. Son los/las miembros de la Corporación Municipal de Pinto quiénes resulten elegidos Concejales y Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por la misma y por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros Concejales y Concejales en los casos previstos en las leyes.
2. Entre los/las miembros de la Corporación Municipal ocupará la posición relevante que le reconoce el ordenamiento jurídico vigente, el Concejales o Concejales que, conforme a la legislación citada en el párrafo primero de este artículo, resulte elegido Alcalde o Alcaldesa de Pinto y se posesione del cargo, al constituirse la Corporación o al sustituir a otro en los casos previstos legalmente.
3. El Alcalde o Alcaldesa y Concejales o Concejales de la Corporación Municipal de Pinto asumirán, una vez posesionados de sus cargos, todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente, las disposiciones de este Reglamento y las del Reglamento de Protocolo y Ceremonial.
4. El Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejales también tienen el derecho a usar los símbolos municipales que acredite su condición de Concejales o Concejales, en los actos oficiales representativos y el deber de usarlos en aquellos actos municipales que así se determinen.

#### **Artículo 6.- Pérdida del cargo de Concejales o Concejales.**

1. La pérdida del cargo de Concejales o Concejales, podrá tener lugar por las causas siguientes:
  - a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
  - b) Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta última por decisión judicial firme.
  - c) Por extinción del mandato al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúen en funciones únicamente para realizar la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
  - d) Por renuncia del interesado, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación Municipal.
  - e) Por incompatibilidad en los supuestos y con las condiciones establecidos en la legislación electoral.
  - f) Por pérdida de la nacionalidad española, salvo que se adquiriera la de otro de los Estados miembros de la Unión Europea o, atendiendo a criterios de reciprocidad, se den los supuestos del artículo 13.2 de la Constitución.
  
2. Dichas causas, si así lo exigen, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo habrá de ser declarada por el Pleno.

### ***Sección 1ª. Derechos***

#### **Artículo 7.- Derecho de información.**

1. Los Concejales y Concejales del Ayuntamiento de Pinto tienen derecho a obtener de la Alcaldía, de los y las titulares de Concejalías y de la Administración municipal, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten necesarios para el desarrollo de su función.
  
2. El ejercicio de este derecho podrá realizarse directamente:
  - a) Por los Concejales y Concejales con responsabilidad de gobierno.
  - b) Por Concejales y Concejales miembros de la oposición, en su función de control y fiscalización.
  
3. 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.  
En este sentido, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada de documentos, o de sus copias.
  
4. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y Concejales y de su personal asesor 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 del asunto que aun se encuentran pendientes de decisión.

### **Artículo 8.- Requisitos formales para petición de información.**

Serán requisitos formales para la petición de información, los siguientes:

- a) La solicitud de ejercicio del derecho de información, habrá de ser cursada por el Concejal o Concejala interesado mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.
- b) La petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo, en el caso de que la Alcaldía o, en su caso, el Concejal o Concejala 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.
- c) En caso de aquellos asuntos que son objeto de estudio en la Comisión de Gestión Municipal, los grupos municipales tendrán derecho a obtener la información que consideren necesaria para su normal funcionamiento, a través de la petición en la celebración de la propia Comisión o mediante escrito presentado en Registro Municipal, indicando la documentación a la que se desea tener acceso.
- d) 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 9.- 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) La petición de información se realizará a través del cauce establecido para tal efecto: la Comisión de Gestión Municipal.
- b) 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.
- 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 y concejalas en las dependencias de la Secretaría General del Ayuntamiento o en el servicio de atención ciudadana (SAC).
- g) El horario para el examen de documentos y toma de notas será el dispuesto para la atención ciudadana.
- 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 Concejalas o personal funcionario adscrito a Grupo Municipal que pretenda realizar la misma actividad.
- i) El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En todo caso, el plazo máximo para facilitar el acceso a la información no podrá superar los treinta días naturales. Si el plazo no pudiera cumplirse por motivos excepcionales, se comunicará de forma expresa al solicitante esta circunstancia, motivadamente, y estableciendo el momento en que se le aportará la información solicitada.

### **Artículo 10.- Información periódica.**

Con el fin de facilitar a los Concejales y Concejalas 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 o Alcaldesa, Concejales, Concejalas y de Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, junto con las convocatorias de celebración de las Comisiones de Gestión Municipal.

### **Artículo 11.- Límites al ejercicio de 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 del Ayuntamiento.
- d) Cuando una resolución sea denegatoria, los solicitantes podrán interponer los recursos correspondientes.

## **Artículo 12.- Derechos económicos.**

1. Los miembros de la Corporación Municipal de Pinto percibirán retribuciones en el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en el que corresponda, asumiendo el Ayuntamiento de Pinto el pago de las cuotas empresariales correspondientes, 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.
2. La dedicación exclusiva exigirá la dedicación de los/las miembros de la Corporación Municipal a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.
3. Las retribuciones de los/las miembros de la Corporación Municipal con dedicación exclusiva se graduarán según el nivel y extensión de las responsabilidades que asuman.
4. En el supuesto de percibir tales retribuciones, éstas serán incompatibles con la de cualquier otra retribución 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 del artículo 75.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Los Concejales y concejalas que desempeñen cargos con dedicación parcial o realicen funciones de Presidencia, Vicepresidencia u ostenten Delegaciones o desarrollen responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán, igualmente, dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en el que corresponda en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento de Pinto la cuota empresarial que corresponda, con respeto a lo previsto en el artículo 74.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y, en todo caso, dentro de los términos prevenidos en el artículo 75.2 de la citada ley. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en la 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.
6. En caso de que tengan otras cuestiones remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.
7. Los/las miembros de la Corporación tendrán la obligación de hacer públicas dichas retribuciones, con indicación de los importes y concepto por los que se perciben, ya sean las percibidas por el Ayuntamiento, así como las de otros órganos por representar al Ayuntamiento,

para el general conocimiento de los ciudadanos, habilitándose para ello un lugar en la web municipal.

### **Artículo 13.- Asistencias por la concurrencia a sesiones e indemnizaciones.**

1. Sólo los/las miembros de la Corporación Municipal que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación Municipal de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.
2. Los/las miembros de la Corporación Municipal de Pinto percibirán indemnizaciones, por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general de las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas se prevean en las bases de ejecución del presupuesto o acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

### **Sección 2ª. Deberes**

#### **Artículo 14.- Del deber de asistencia.**

1. Los/las miembros de la Corporación Municipal de Pinto, están obligados a concurrir a todas las sesiones del Pleno y de los órganos colegiados a que estén adscritos, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Alcaldía, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través de la portavocía del Grupo Político Municipal, concretándose, en todo caso, la duración previsible de la misma.
2. Las ausencias fuera del término municipal que excedan de 8 días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía.

#### **Artículo 15.- Sanciones por inasistencia a sesión.**

1. La Alcaldía podrá sancionar con multa a los/ las miembros de la Corporación Municipal de Pinto por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones. Las sanciones no podrán exceder de 900 Euros, de acuerdo con los artículos 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 73 y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, salvo que por las leyes territoriales de la Comunidad de Madrid o, supletoriamente, por las del Estado se determine otra cuantía.
2. El procedimiento para imponer las referidas sanciones se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, determinándose a tal efecto que constituyen falta leve la inasistencia a una sesión al año de

órganos colegiados de que formen parte, falta grave la inasistencia a dos sesiones y falta muy grave la inasistencia a tres o más sesiones.

### **Artículo 16.- Del deber de compostura.**

Los Concejales y concejales deberán observar la máxima corrección y cortesía en el ejercicio de su cargo y, en especial, en el desarrollo de las sesiones

### **Artículo 17.- Sanciones por el incumplimiento del deber de compostura.**

El incumplimiento del deber de corrección y cortesía en el desarrollo de las sesiones, podrá ser sancionado, por la Alcaldía-Presidencia, con la expulsión de la sesión. La decisión de expulsión deberá regirse por unos criterios de carácter objetivo.

### **Artículo 18.- Del deber de reserva.**

Todos los/las miembros de esta Corporación tienen la obligación de guardar reserva en relación a las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función y, singularmente, aquéllas que puedan afectar a los derechos y libertades de la ciudadanía regulados en la Constitución Española o aquellas otras que hayan de servir de antecedente para decisiones que aún estén pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de documentación que pueda serles facilitada para su estudio, de conformidad con el artículo 16.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **Artículo 19.- Del deber de abstención.**

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los/las miembros de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Pinto deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo común y de contratos del Estado. Cuando un/una miembro de la Corporación aprecie que por otro, se da inobservancia del deber de abstención a sabiendas de que concurre alguna causa legalmente prevista en un determinado asunto, podrá solicitar la anulabilidad del mismo a través de los procedimientos que permite la ley.

### **Artículo 20.- Sanciones por el incumplimiento de los deberes.**

De conformidad con el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Alcaldía-Presidencia podrá sancionar con multa, en las cuantías previstas en el artículo 141 de la misma, el incumplimiento de las obligaciones del cargo de concejal y concejala, determinándose a tal efecto que constituyen falta leve el incumplimiento por primera vez de uno de sus deberes, falta grave el incumplimiento por segunda vez de uno de sus deberes o de más de uno y falta muy grave el incumplimiento por tercera vez de uno o más de sus deberes o el incumplimiento de los

deberes de reserva y de abstención. La aplicación de la sanción se hará previa consulta a la Junta de Portavoces.

### **Sección 3ª. Responsabilidad**

#### **Artículo 21.- Responsabilidad civil y penal.**

1. Los/las miembros de esta Corporación Municipal, están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.
2. De los acuerdos y de los actos de los órganos colegiados serán responsables aquellos que hubieren votado favorablemente.
3. La responsabilidad civil y penal se exigirá ante los Tribunales de justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

#### **Artículo 22.- Responsabilidad política.**

1. Cualquier Grupo Municipal podrá presentar en las sesiones plenarias, mociones de reprobación contra cualquiera de los Concejales o concejalas, sobre una cuestión determinada. La moción es aprobada cuando voten a favor de la misma la mayoría simple de los asistentes.
2. En el caso de que la moción fuese aprobada, el Concejal o concejala contra quien se hubiese presentado no estará obligado a dimitir.
3. En el caso de que la moción no fuera aprobada, no podrá presentarse ninguna otra contra el mismo concejal o concejala por el mismo asunto durante el mismo mandato Corporativo.
4. La moción deberá referirse a cuestiones concretas de la actuación del concejal o concejala en el ámbito de su competencia y deberá ser motivada. Se aplicarán las normas generales sobre deliberaciones en las sesiones plenarias reguladas en este Reglamento, si bien en este caso, el Concejal o concejala a quien se refiera la moción podrá intervenir en cualquier momento, previa petición y concesión de la palabra por la Presidencia.

### **CAPÍTULO SEGUNDO.**

#### **Registro de intereses**

#### **Artículo 23.- Obligación de formular las declaraciones.**

1. Todos Los/las miembros de la Corporación Municipal están obligados a formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

2. Formularán asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales y de las participaciones en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
3. Las declaraciones de intereses se efectuarán conforme a los modelos facilitados por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Los/las miembros de la Corporación Municipal que se consideren, en la situación prevista en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, formularán sus declaraciones ante el órgano allí determinado y, en este supuesto, aportarán al Secretario de esta Corporación Municipal certificación simple y sucinta acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones en la forma indicada.

4. Las expresadas 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 o Alcaldesa.
  - 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.

#### **Artículo 24.- Custodia.**

1. Las declaraciones de intereses, presentadas en el Ayuntamiento, se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General de la Corporación Municipal donde se hará una anotación de cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe y la fecha en la que se presenta.
2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; el original quedará en la Secretaria General, durante el mandato del declarante, para su custodia. Al terminar el mandato de la Corporación Municipal las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

#### **Artículo 25.- Carácter público de la declaración de causas de incompatibilidad.**

1. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.
2. Del registro de bienes patrimoniales podrán expedirse certificaciones, a petición del o la declarante, en todo caso, a petición del Pleno o del Alcalde o Alcaldesa y a petición del partido o formación política por la cual hubiera sido presentado y elegido el o la declarante.

3. Salvo que fuera ordenado por algún órgano jurisdiccional y en los casos expresados en el párrafo anterior, no se expedirán directamente certificaciones del Registro de Bienes Patrimoniales.
4. A fin de garantizar la transparencia y publicidad en el cumplimiento de sus cargos, se publicará en la página web municipal la declaración de intereses de los/las miembros de la Corporación Municipal, que así lo soliciten. No obstante, se introducirán todas las modificaciones que se consideraran necesarias para salvaguardar la seguridad de las personas afectadas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

### **Artículo 26.- Contenido de las declaraciones de bienes y de incompatibilidad.**

1. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:
  - a) Bienes inmuebles, con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor/a y el estado de la amortización del crédito.
  - b) Valores mobiliarios, préstamos, depósitos bancarios y muebles, con expresión de la fecha de adquisición.
2. La declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:
  - a) Negocios industriales, comerciales o de servicios, despachos profesionales y puestos de trabajo por cuenta ajena que se desempeñen, consignando el nombre del empleador/a.
  - b) Deudas, con expresión de su cuantía y del nombre del acreedor, si exceden los 3.000 euros.
  - c) Actividades relacionadas con el mercado inmobiliario, la construcción y obras públicas, la distribución de gas o electricidad, los transportes urbanos, abastecimientos alimentarios y otras cualesquiera relacionadas con el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Pinto.
3. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar a la persona declarante.
4. La persona declarante sólo está obligado/a a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración.
5. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

### **Artículo 27.- Modelos de declaración.**

La Secretaría General proporcionará los modelos de declaración de intereses, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación, excepto en el supuesto previsto en el artículo 23.3 párrafo segundo.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **Grupos Políticos Municipales**

### **Artículo 28.- Del deber de constitución.**

1. Los Concejales y concejalas del Ayuntamiento de Pinto se constituirán en Grupos Políticos Municipales de carácter político.
2. Los Concejales y concejalas que hayan concurrido a las elecciones formando parte de un mismo partido, federación, coalición o agrupación, no podrán promover más de un Grupo Municipal.
3. Ningún Concejal o concejala podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

### **Artículo 29.- Integración.**

1. Los Concejales y concejalas de la formación electoral por la que fueron elegidos, cuando sean como mínimo dos, dentro de los cinco días siguientes a la constitución de la Corporación Municipal, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por todos y todas, se constituirán en Grupo Municipal. En el escrito se hará constar la denominación del grupo, el nombre de sus miembros, el de su portavoz y su suplente.  
Cuando se trate de un concejal o concejala elegido únicamente por un Partido político, al no poder constituirse el Grupo Mixto, gozará del derecho a participar en todas las Comisiones Informativas y demás derechos inherentes a la portavocía de los grupos.
2. Los concejales y concejalas de la formación electoral por la que fueron elegidos cuando no alcancen al menos el número de dos, y las personas que no deseen constituir grupo propio, se integrarán en el grupo mixto, mediante escrito suscrito por el personal integrante en el que habrá de constar los/las miembros y la designación de portavoz y adjunto.
3. Los Concejales y concejalas no integrados en el Grupo Político Municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembro no adscrito/a.
4. La Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, de la constitución y formación de los Grupos Políticos Municipales, así como de los/las miembros no adscritos en ningún grupo.

### **Artículo 30.- Sustitución de Concejales y concejalas durante el mandato a efectos de su**

El Concejal o concejala que adquiera su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación Municipal deberá solicitar, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a formar parte del grupo municipal correspondiente a la formación electoral por la que fue elegido. Si no lo hiciera así, quedará automáticamente en situación de miembro no adscrito/a.

### **Artículo 31.- Abandono del Grupo.**

El abandono por renuncia o expulsión de un concejal o concejala del grupo al que inicialmente quedó adscrito comportará, automáticamente, la declaración en situación de miembro no adscrito/a. En cualquier caso, el abandono se comunicará al Alcalde o Alcaldesa, que dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

### **Artículo 32.- Mantenimiento de la denominación del Grupo.**

Los Grupos Políticos Municipales formados en los cinco días inmediatos a la constitución de la Corporación Municipal permanecerán durante todo el mandato de ésta con la denominación inicial, aunque las exclusiones lo reduzcan.

### **Artículo 33.- Autonomía de los Grupos Políticos Municipales y Junta de Portavoces**

1. Los Grupos Políticos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas. Asimismo designarán, para su funcionamiento interno, entre otros cargos, un Portavoz adjunto, un Secretario/a y Tesorero/a .
2. En el supuesto de empate en la toma de decisiones entre los/las miembros de un determinado Grupo Municipal, tendrá voto de calidad el concejal o concejala que ostentó el número uno en la lista electoral por la que concurrió a las Elecciones Municipales. Si se da la circunstancia, que el Concejal o concejala que ostentó el número uno en la lista electoral no sigue en su puesto, el voto de calidad lo ostentará aquel concejal o concejala que ocupara el número más alto en esa lista electoral.
3. Los y las portavoces de los grupos, presididos por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se integrarán en la Junta de Portavoces, con las competencias y funciones previstas en este Reglamento.
4. De las reuniones de la Junta de Portavoces no se levantará acta, ni tendrán carácter de tal cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por sus miembros.

### **Artículo 34.- Funcionamiento del Grupo mixto.**

El Grupo Mixto, al igual que los demás, tendrá un o una portavoz.

Los/las miembros del Grupo mixto podrán cederse entre sí el tiempo, de participación en los debates, que les corresponda. Por acuerdo unánime, que deberá ser comunicado en la Junta de Portavoces, podrán modificar el régimen establecido en el presente artículo en todo aquello que afecte exclusivamente al grupo. En caso de nuevas incorporaciones, deberá renovarse el acuerdo referido.

1. El Grupo Mixto tendrá derechos análogos a los del resto de los Grupos.
2. El personal integrante del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que determinen.
3. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno, el tiempo que corresponde al Portavoz se podrá distribuir a partes iguales entre los/las miembros del Grupo.

### **Artículo 35.- Medios materiales y personales.**

El Ayuntamiento proporcionará, a su costa, los medios que las posibilidades funcionales de la organización administrativa permitan para que los Grupos Políticos Municipales puedan desenvolverse. En todo caso quedará, como mínimo, garantizado:

- a) Un local u oficina, ubicado en dependencias municipales, siempre que sea posible, suficiente para que el grupo pueda celebrar sus reuniones y acoger oficina y archivo, que pueda albergar al personal y documentación.
- b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, en todo caso quedará como mínimo garantizado:
  - Acceso a internet
  - Un Ordenador
  - Una impresora
  - Un buzón para correspondencia
  - Un fax
  - Acceso a fotocopidora
  - Línea de teléfono fijo.
- c) Los Grupos municipales constituidos podrán acordar la asignación de personal eventual. El número y atribuciones se los mismos quedarán fijados en el acuerdo plenario que se apruebe al comienzo de cada mandato corporativo.  
Este personal tendrá la condición de eventual para el tiempo que dure el mandato de los Concejales y Concejales o hasta el momento que pudiera extinguirse el Grupo.

### **Artículo 36.- Medios económicos.**

1. El Ayuntamiento de Pinto, consignará una asignación económica a los Grupos Políticos Municipales para atender a las necesidades no cubiertas por lo dispuesto en el artículo 35 de este Reglamento.
2. La asignación que habrá de otorgarse a los grupos, tendrá un componente fijo igual para todos los grupos y otro variable, proporcional al número de los/las miembros del grupo. La cuantía de estas asignaciones quedará fijada en el acuerdo plenario que se apruebe al comienzo de cada mandato corporativo.
3. Los grupos deberán llevar una contabilidad específica de las asignaciones económicas que perciban del Ayuntamiento de Pinto, que podrá estar a disposición de la Corporación Municipal, siendo examinada por la Comisión Especial de Cuentas, por lo que de forma previa se deberá hacer entrega de las mismas a la Intervención del Ayuntamiento de Pinto. Cada Grupo podrá colgar las cuentas anuales precedentes de la asignación, previamente entregadas a la Intervención del Ayuntamiento, en un espacio habilitado en la web municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO.**

### **Tratamientos honoríficos**

#### **Artículo 37.- Honores del Ayuntamiento.**

En la regulación, procedimiento y trámites de los honores y distinciones a conceder, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Regulador de Concesión de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Pinto.

Salvo los documentos muy solemnes, en que se consignarán todos los títulos del Municipio, usualmente se utilizará Ayuntamiento de Pinto.

#### **Artículo 38.- Tratamiento del Ayuntamiento.**

1. El Ayuntamiento de Pinto como institución, y la Corporación Municipal, como órgano colegiado, tendrán el título que le corresponda.
2. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostente uno superior.
3. Los/las Tenientes de Alcalde y los Concejales y Concejales tienen el tratamiento de señor don o señora doña, salvo que personalmente ostenten uno superior; los/las miembros de la Corporación Municipal, gozarán de los honores, prerrogativas y distinciones propios del cargo 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 aquel.

## TÍTULO II. ÓRGANOS NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO

### CAPITULO PRIMERO. Órganos de Gobierno

#### Sección 1ª. Del gobierno municipal

##### **Artículo 39.- Órganos de gobierno y administración municipal.**

1. El gobierno y la administración municipal de Pinto corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y concejalas elegidos en los términos de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General. Son órganos de gobierno y de administración del Ayuntamiento con competencia decisoria de carácter originario el Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y el Pleno de la Corporación Municipal.
2. Las Tenencias de Alcaldía y los Concejales y concejalas -delegados podrán tener competencias derivadas de carácter decisorio en los términos de las delegaciones que les sean otorgadas por la Alcaldía. Asimismo, la Junta de Gobierno Local podrá tener competencias derivadas de carácter decisorio en los asuntos que le delegue el Pleno o la Alcaldía.

#### Sección 2ª. De la Corporación Municipal y su mandato

##### **Artículo 40.- Sesión de constitución.**

La Corporación Municipal de Pinto, se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales y Concejales electos, en cuyo caso se constituirá el cuadragésimo día posterior al de las elecciones.

##### **Artículo 41.- Actuaciones preliminares.**

Para la constitución de la Corporación Municipales celebrará una reunión preliminar tres días antes, al menos, a aquel señalado para la constitución, entre los dos candidatos y candidatas electos de mayor y menor edad, según los datos remitidos por la Junta Electoral, y el Secretario de la Corporación Municipal, con el fin de preparar el acto de constitución y darle la publicidad necesaria.

##### **Artículo 42.- Constitución y atribuciones de la Mesa de Edad.**

1. La Mesa de Edad, se declarará constituida con la presencia de las personas elegidas de mayor y menor edad, presentes en el acto, asistidas por el Secretario/a de la Corporación Municipal.
2. La Mesa comprobará la personalidad de los y las asistentes y examinará las credenciales que acreditan la proclamación como Concejales, expedida por la Presidencia de la Junta Electoral de Zona. Asimismo, comprobará que los electos, bajo su exclusiva responsabilidad, han presentado

las declaraciones de intereses y actividades sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos a los efectos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Durante la actuación de la Mesa de Edad, nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso previsto en el artículo 109 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General.
4. La Mesa, tras comprobar las credenciales y la asistencia al acto, al menos, de la mayoría absoluta de los Concejales y Concejales electos, procederá a recibir el juramento o promesa preceptiva de los/las electos, comenzando por los/las miembros de la Mesa y continuando por orden alfabético de aquellos/as, entregando, a su vez, los atributos de sus cargos a los concejales y concejalas, tras lo cual declarará constituida la Corporación Municipal.
5. La sesión constitutiva continuará con la elección de la Alcaldía.

#### **Artículo 43.- Sesiones extraordinarias de organización municipal.**

1. Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde o Alcaldesa convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación Municipal, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:
  - a) Periodicidad de las sesiones del Pleno.
  - b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
  - c) Nombramiento de representantes de la Corporación Municipal cuya designación sea competencia del Pleno.
  - d) Determinación de los cargos en régimen de dedicación parcial con expresión del régimen de dedicación mínima necesaria y retribuciones.
  - e) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.
  - f) Dar cuenta de la organización del gobierno municipal
2. Asimismo, en dichas sesiones habrá de darse cuenta de las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa sobre nombramientos de Tenencias de Alcaldía, los /las miembros de la Junta de Gobierno Local, Presidentes de las Comisiones Informativas y Delegaciones de la Alcaldía.

#### **Artículo 44.- Creación y composición de las Comisiones Informativas.**

Para la creación y composición de las Comisiones Informativas, cuyo ámbito material podrá estar relacionado con las grandes áreas en las que se divide la actividad municipal, se notificará a los/las portavoces de los Grupos Políticos Municipales el acuerdo plenario fijando el número de los /las miembros de cada grupo en cada comisión, que satisfaga la exigencia del principio de proporcionalidad de cada uno de ellos.

### **Artículo 45.- Mandato y responsabilidad de los/las miembros corporativos.**

1. El mandato de los/las miembros del Ayuntamiento de Pinto, es de cuatro años contados a partir de la fecha de su elección.
2. Una vez finalizado su mandato, los/las miembros de la Corporación Municipal cesantes continuarán sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores/as; en ningún caso, podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.
3. Los/las miembros de las Corporaciones Locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. De los acuerdos de los órganos colegiados de las Corporaciones Locales serán responsables aquellos/as miembros que los hubieren votado favorablemente. La responsabilidad de los/las miembros de las Corporaciones Locales se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable.

### **Artículo 46.- Actas de las últimas sesiones del mandato, Acta de Arqueo y comprobación del Inventario.**

1. El tercer día anterior a la constitución de la nueva Corporación Municipal se celebrarán sesiones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local serán convocadas al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión o sesiones celebradas y el acta de la propia sesión, que será leída antes de levantarse ésta, para su aprobación.
2. El Alcalde o Alcaldesa-Presidente en funciones del Ayuntamiento de Pinto que deba cesar, antes de constituirse la nueva Corporación Municipal, firmará el acta de arqueo tras la cual quedará paralizada la formalización de pagos e ingresos hasta que se firme en la misma por el nuevo Alcalde o Alcaldesa una vez posesionado del cargo.
3. También el Alcalde o Alcaldesa en funciones ordenará, que por la dependencia que corresponda, se elabore un estado de las altas y bajas producidas en el patrimonio del Ayuntamiento desde la última rectificación del inventario aprobado que deberá ser suscrito por él y por el Alcalde o Alcaldesa entrante.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Órganos de Gobierno unipersonales y necesarios**

#### **Sección 1ª. Del Alcalde o Alcaldesa**

### **Artículo 47.- Elección del Alcalde o Alcaldesa.**

1. En la sesión de constitución de la Corporación Municipal, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Pueden ser candidatos/as todos los concejales o concejalas que encabecen sus correspondientes listas.
- b) Si alguna candidatura obtiene mayoría absoluta de votos de los concejales y concejalas, será proclamado electo.
- c) Si ninguna de ellas obtiene dicha mayoría, será proclamado electo el concejal o concejala que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en todo el Municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Previa la prestación del juramento o promesa la Mesa declarará posesionado del cargo al Alcalde o Alcaldesa electo, entregándole los atributos del cargo y se declarará disuelta la Mesa, asumiendo la Alcaldía la Presidencia de la sesión.

#### **Artículo 48.- Renuncia al cargo.**

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejal o concejala salvo que haga extensiva su renuncia a ésta.
2. La renuncia al cargo de Concejal o concejala llevará consigo la renuncia a la Alcaldía, si el Concejal o concejala hubiera sido elegido Alcalde o Alcaldesa. La renuncia al cargo de concejal o concejala habrá de formularse por escrito y se hará efectiva ante el Pleno.
3. El cargo de Alcalde o Alcaldesa, además de por muerte o renuncia, puede perderse como consecuencia de la pérdida del cargo de Concejal o concejala.

#### **Artículo 49.- Vacante de la Alcaldía.**

La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior, se resuelve conforme a lo prevenido en la legislación electoral, considerándose, a estos efectos, que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde o Alcaldesa el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

#### **Artículo 50.- Sesión para elección de Alcalde o Alcaldesa cuando hubiera quedado vacante.**

1. La sesión para la elección de Alcalde o Alcaldesa será convocada, oída la Junta de Portavoces, por quien ejerciera las funciones de Alcalde o Alcaldesa dentro de los diez días siguientes a aquel en que hubiera tenido conocimiento de la vacante.
2. La sesión será iniciada bajo la presidencia del Alcalde o Alcaldesa ejerciente y se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que determina la vacante, con la lectura por el Secretario del documento o documentos que lo justifiquen, y, en su caso, a dar posesión del cargo al

Concejal/a o Concejales/as nombrados por la Junta Electoral, previo el juramento o promesa preceptivo, para que puedan participar en la elección de la Alcaldía.

3. Antes de abandonar la presidencia podrá conceder un breve turno a los/las portavoces de todos los Grupos Políticos Municipales para que hagan una exposición sucinta de su postura y razones que la apoyan, si así lo desean.
4. A continuación, el Alcalde o Alcaldesa en funciones abandonará la presidencia y se constituirá la Mesa de Edad para que proceda a presidir la votación para la elección de nuevo Alcalde o Alcaldesa. Durante la actuación de la Mesa de Edad se tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 42.3 de este Reglamento.

### **Artículo 51.- Destitución del Alcalde o Alcaldesa.**

1. El Alcalde o Alcaldesa puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura adoptada por la mayoría absoluta del número legal de Concejales/as.
2. La moción de censura debe ser suscrita, al menos, por la mayoría absoluta de los Concejales y concejalas e incluir el nombre del candidato/a propuesto para Alcalde o Alcaldesa, quien quedará proclamado como tal en caso de prosperar la moción. En el caso de que algunos/as de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del Grupo Municipal al que pertenece la persona que ostente la Alcaldía cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de Concejales y concejalas que se encuentren en tales circunstancias. Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los Concejales y concejalas proponentes de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al Grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.
3. Ningún Concejal o concejala puede suscribir durante su mandato más de una moción de censura.
4. Para realizar la moción de censura, habrá de incluir un candidato/a a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejal o concejala cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

### **Artículo 52.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.**

Corresponden al Alcalde o Alcaldesa las competencias que le asigne la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes o aquellas que la Legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid asignen al municipio y no se atribuyan a ningún otro órgano municipal.

### **Artículo 53.- Delegación de atribuciones.**

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

2. Son delegables todas las competencias salvo las expresadas en el artículo 21.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y aquellas otras en que la normativa lo impida.
3. El Alcalde o Alcaldesa puede delegar sus competencias en:
  - El Ayuntamiento Pleno.
  - La Junta de Gobierno Local.
  - En Tenencias de alcaldía
  - En cualquier Concejal o concejala , aunque no sea miembro de la Junta de Gobierno Local, cuando se trate de delegaciones especiales para cometidos específicos.
4. La persona que ostente la Alcaldía, puede delegar su firma en cualquier Concejal o concejala en la forma y de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 54.- Requisitos de la delegación de competencias del Alcalde o Alcaldesa en órganos colegiados.**

Cuando el Alcalde o Alcaldesa resuelva delegar competencias en favor de órganos colegiados, éstos aceptarán la delegación. Los acuerdos adoptados por los mismos, en las materias delegadas, tendrán el mismo valor que la resolución que hubiera dictado el Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias. En todos los acuerdos que se adopten por delegación de la Alcaldía, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como, la fecha del decreto de delegación y la de su publicación.

#### **Artículo 55.- Delegación en Tenientes de Alcalde o en Concejales.**

1. Igualmente el Alcalde o Alcaldesa podrá delegar sus atribuciones en los/las responsables de Tenencias de Alcaldía y/o en los Concejales y concejalas.
2. La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas de la gestión municipal, y abarcará la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la facultad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceras personas.

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

3. Será delegación especial cuando se delegue únicamente la dirección y gestión de un asunto determinado incluido dentro del Área.
4. Las delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

- a) Las relativas a un proyecto o asunto determinado.
  - b) La relativa a un servicio.
5. La delegación genérica se realizará a favor de las Tenencias de Alcaldía o, en su caso, de los/las miembros de la Junta de Gobierno Local mientras que la delegación especial podrá hacerse a favor de cualquier Concejales o concejales. En este caso, el Concejales o concejales que ostente la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales o concejales con delegación especial para cometidos específicos.
6. En caso de ausencia, enfermedad o cualquier impedimento para el ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en un corporativo, se ejercerán, durante el tiempo que duren dichos impedimentos, por la Alcaldía, salvo delegación expresa de ésta.

### **Artículo 56.- Requisitos y forma de las delegaciones de la Alcaldía en Concejales y concejales.**

1. Toda delegación se llevará a cabo mediante Decreto de la Alcaldía, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, y las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.
2. La delegación de atribuciones por parte de la Alcaldía surtirá efectos desde su fecha y, sin perjuicio de la necesidad de aceptación de la competencia por el delegado, ésta se presumirá desde su notificación y requerirá la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
3. En caso de modificación o revocación de delegación de competencias se aplicarán las normas anteriores.
4. De todos los Decretos de delegación, así como de sus modificaciones, y, en su caso de las revocaciones, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
5. El órgano delegante se reserva la facultad de resolver los Recursos potestativos de Reposición contra los actos dictados por el órgano delegado en todas las materias, incluidos los de aplicación y efectividad de los tributos locales y demás ingresos de derecho público.
6. La Alcaldía podrá, en cualquier momento, revocar para sí la competencia delegada siguiendo el mismo procedimiento que para la delegación, y, asimismo, podrá avocarla en la forma prevista en el artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.
7. Todas las resoluciones que se adopten por delegación de la Alcaldía adoptarán la forma de Decreto para las que pongan fin al procedimiento administrativo, y de Providencia para los actos

de trámite y, se hará constar, expresamente, esta circunstancia, así como, la fecha del decreto de delegación y la de su publicación.

## **Sección 2ª. De la Tenencia de Alcaldía**

### **Artículo 57.- Tenencia de Alcaldía**

1. Los/las Tenientes de Alcalde serán nombrados por el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales y concejalas que formen parte de la Junta de Gobierno Local.
2. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía, por razones de ausencia, enfermedad o vacante, la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere efectuado el Alcalde o Alcaldesa. La sustitución se efectuará por el orden de su nombramiento.
3. Cuando le afecte al titular de la Alcaldía alguna causa de abstención por la que se le pudiera recusar, respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad como en la presidencia o asistencia al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, sus funciones serán asumidas por el/la Teniente de Alcalde Alcaldía al que le corresponda sustituirle por el orden de su nombramiento.

### **Artículo 58.- Tenencias de Alcaldía con delegación genérica.**

Los/las Tenientes de Alcalde podrán ostentar delegación genérica de la Alcaldía en alguna de las áreas de actuación en que esté dividida la actividad municipal.

### **Artículo 59.- Pérdida de la condición de Tenencia de Alcaldía.**

La condición de Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por la separación resuelta libremente por el Alcalde o Alcaldesa, por muerte, renuncia extensiva o no a su condición de Concejales o concejalas, pérdida de ésta última condición o de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **Órganos colegiados necesarios**

#### **Sección 1ª. Del Pleno**

### **Artículo 60.- Atribuciones del Pleno.**

Al Pleno, integrado por todos los Concejales y Concejalas y presidido por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponden las competencias que le atribuyan, expresamente, la legislación del Estado, la de la Comunidad de Madrid y las Ordenanzas municipales.

### **Artículo 61.- Delegación de atribuciones plenarias.**

El Pleno podrá delegar sus atribuciones en el Alcalde o Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local o aquéllas otras que una norma legal lo impida expresamente.

### **Sección 2ª. De la Junta de Gobierno Local**

#### **Artículo 62.- Carácter, composición y funciones.**

1. Es un órgano necesario por virtud del artículo 27 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
2. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pinto estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y un número de concejales no superior al tercio estricto del máximo número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Alcalde o Alcaldesa, dando cuenta de ello al Pleno.
3. Con objeto de ser oídos, y por tanto con voz pero sin voto o de que queden informados directamente de las intenciones y manera de pensar de la Junta, el Alcalde o Alcaldesa podrá invitar con carácter permanente o temporal, a otros Concejales o Concejales que no sean los/las miembros de la misma, así como a aquellas personas que por razón de su interés considere conveniente.
4. Es función de la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones, que se efectuará a través de los Dictámenes oportunos adoptados con el carácter de deliberantes, así como la resolución de cuantos asuntos le hayan sido delegados por el Ayuntamiento Pleno o por el Alcalde o Alcaldesa y, por último, ejercer las atribuciones específicamente conferidas por la legislación del Estado, de la Comunidad de Madrid o por el ordenamiento jurídico.
5. Con carácter ordinario, las sesiones de la Junta de Gobierno local se celebrarán una vez a la semana, pudiendo además convocarse sesiones con carácter extraordinario y/o urgente cuando sea necesario y la situación así lo requiera. Durante los meses de julio, agosto y septiembre, se faculta a la alcaldía-presidencia para convocar ordinariamente las sesiones con un período distinto al semanal o suspender la celebración de las mismas.

#### **Artículo 63.- Nombramiento y cese de sus miembros.**

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar y separar libremente, de entre los Concejales y Concejales, a los miembros de la Junta de Gobierno Local, en número que no exceda del tercio de los/las miembros de la Corporación Municipal y, de entre éstos, a los/las Tenientes de Alcalde que estime necesarios o convenientes para la actividad municipal.

2. La pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local llevará aparejada la de Tenencia de Alcaldía si lo fuere.

#### **Artículo 64.- Sesión constitutiva.**

La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez días siguientes a aquél en que se hubiera resuelto el nombramiento de sus miembros.

La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión ordinaria en un plazo de 15 días como mínimo.

### ***Sección 3ª. De la Comisión Especial de Cuentas***

#### **Artículo 65.- Naturaleza, funciones y composición.**

Es un órgano necesario de existencia obligatoria, a tenor de la legislación de régimen local de la Comunidad de Madrid, con las funciones reguladas tanto en ésta como en la legislación del Estado, si bien, podrán ser ejercidas por una Comisión Informativa permanente que actúe en funciones de Especial de Cuentas. Su composición se ajustará a lo establecido en el artículo siguiente de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO.**

#### **Otros órganos necesarios**

#### **Artículo 66.- Concepto, composición y funciones.**

1. Las Comisiones Informativas son los órganos colegiados municipales con competencias deliberantes para el estudio, informe, consulta, debate y dictamen de los asuntos que se sometan a su conocimiento previo a su resolución por el Ayuntamiento Pleno o por otros órganos de gobierno cuando actúen con competencias delegadas de éste.
2. Estarán integradas exclusivamente por Concejales y Concejales designados por los Grupos Políticos Municipales de forma proporcional a su representatividad en el Pleno.
3. Los Grupos Políticos Municipales designarán de entre sus miembros, a un/a titular y un/a suplente de cada una de las comisiones informativas. Se podrá designar a cualquier concejal o concejala de los respectivos Grupos Municipales.
4. La Presidencia de estos Órganos será ostentada por la Alcaldía-Presidencia o por el Concejal o Concejala en quien delegue, con dictamen de los mismos.
5. Las Comisiones Informativas, con los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de que dispongan o recaben, dictaminarán los asuntos que serán sometidos a la consideración de

los expresados órganos de gobierno municipal. Los dictámenes tendrán carácter preceptivo y no vinculante.

6. También podrán someterse a la consideración de las Comisiones Informativas asuntos cuya competencia esté atribuida al Alcalde o Alcaldesa, por expresa decisión de éste, y, en este caso, el dictamen no tendrá carácter preceptivo ni vinculante.
7. Los asuntos que se sometan a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, tendrán entrada ante la Secretaría General, vía Registro Municipal, antes de las 12 horas del día posterior a la celebración de la Junta de Portavoces. Las mociones que se hayan anunciado por los Grupos Municipales en la Junta de Portavoces, deberán cumplir este requisito para su inclusión en el Orden del Día del Pleno.
8. Durante la celebración de la Comisión Informativa, los Concejales y concejalas podrán dictaminar los asuntos favorablemente, desfavorablemente, absteniéndose o reservando su voto para el Pleno.
9. Todos aquellos asuntos de urgencia que surjan durante el desarrollo de las Comisiones Informativas, se deberá justificar motivadamente la misma.

### ***Sección 1ª. De las Comisiones Informativas Permanentes***

#### **Artículo 67.- Concepto.**

1. Son las Comisiones Informativas cuyo número y denominación, a propuesta de la Alcaldía, se determina en una de las sesiones extraordinarias de organización y se corresponderán con las grandes áreas de funcionamiento del Ayuntamiento.
2. Se constituirán dentro del plazo de 20 días contados a partir de la fecha de su creación por el Ayuntamiento Pleno.
3. Asistirán a la sesión constitutiva los señores y señoras titulares de cada comisión en representación de cada Grupo.

### ***Sección 2ª. De las Comisiones Informativas Especiales***

#### **Artículo 68.- Concepto.**

1. Son las comisiones informativas que, a propuesta de la Alcaldía, acuerde constituir el Pleno para un asunto concreto con la composición determinada en este Capítulo.
2. Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez que se haya dictaminado o informado el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación determine otra cosa.

## TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS

### CAPÍTULO PRIMERO. De la Alcaldía

#### Artículo 69.- Resoluciones de la Alcaldía.

1. El Alcalde o Alcaldesa dictará todas las resoluciones de su competencia. Adoptarán la denominación de Decreto, cuando pongan fin al procedimiento administrativo o decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y la de Providencia, cuando contengan actos de trámite.
2. Las resoluciones de Alcaldía o de los Concejales y Concejales Delegados, se extenderán en dos ejemplares, uno para el Libro de Resoluciones y otro para la debida constancia en el expediente de su razón.
3. Deberán consignar, en el vértice superior izquierdo, las siglas mediante las iniciales, en mayúsculas, de la unidad tramitadora seguida de una barra inclinada hacia la izquierda y de las iniciales de los apellidos del o la responsable administrativo de la misma seguida de otra barra inclinada hacia la izquierda tras la cual figurarán las iniciales, en minúsculas, de su autor/a material.
4. Las resoluciones se emitirán previo informe-propuesta del o la responsable administrativo de la unidad tramitadora que habrá de contener, separadamente, antecedentes de hecho, fundamentos de derecho y parte dispositiva, estructura que se trasladará a la propia resolución.
5. La resolución comenzará consignando que se dicta en Pinto, día, mes y año en que se efectúa y finalizará, señalando que lo manda y firma, el Alcalde o Alcaldesa, o el Alcalde o Alcaldesa y, por su delegación el Concejales o Concejales correspondiente, en el lugar y fecha consignados en el encabezamiento.
6. Al pie de la resolución figurará el cargo de su autor/a, espacio para la firma y, debajo, el nombre y los apellidos del mismo. A la derecha, y a la misma altura y con los mismos requisitos, se consignará "Ante Mí", y el Secretario/a General, por su intervención dando fe de la resolución. En el pie de firmas deberá hacerse mención, en su caso, de la resolución de la delegación, fecha y publicación de la misma.
7. De los decretos de Alcaldía o de las resoluciones de los Concejales y Concejales, por su delegación, se dará cuenta en la relación de los mismos que se adjuntará en la convocatoria de la Comisión de Gestión Municipal.

### **Artículo 70.- Libro de Resoluciones.**

1. Contendrá todas las resoluciones dictadas por el Alcalde o Alcaldesa o, por delegación de éste, por los Concejales y Concejalas.
2. El libro se formará por la recopilación cronológica y sucesiva de uno de los ejemplares de las Resoluciones, dando lugar a la formación de los tomos que fueran necesarios para permitir su encuadernación que serán foliados, sellados con el de la Corporación Municipal y rubricados en la misma forma establecida para los libros de actas, abriendo y cerrando el libro con la diligencia correspondiente de la Secretaría General.
3. La custodia del Libro de Resoluciones corresponde al Secretario General del Ayuntamiento, quien velará por su conservación e integridad y de que, en ningún caso, pueda ser trasladado fuera de las dependencias municipales.
4. Todos los Concejales y Concejalas tienen el derecho a examinar el Libro de Registro de Resoluciones de los Órganos unipersonales y a solicitar cuantos antecedentes, datos e informes consideren respecto a aquellas, previa solicitud en la Comisión de Gestión.

### **Artículo 71.- Los Bandos e instrucciones de la Alcaldía.**

1. El Alcalde o Alcaldesa puede dictar Bandos, que se publicarán en el Tablón de Edictos o Sede Electrónica de la Corporación Municipal y, en su caso, en los medios de comunicación que se estimen adecuados.
2. Los Bandos del Alcalde o Alcaldesa pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general; de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de normas por razones de extraordinaria urgencia, o reguladoras del ejercicio de las competencias asignadas legalmente al Alcalde o Alcaldesa.
3. De los Bandos del Alcalde o Alcaldesa adoptados por razones de extraordinaria urgencia, deberá aquél dar cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento. También podrá el Alcalde o Alcaldesa dar cuenta al Pleno de los Bandos que promulgue para regular el ejercicio de las competencias que la legislación general o sectorial le atribuya.
4. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.
5. El Alcalde o Alcaldesa, en el ejercicio de su atribución de dirigir el gobierno y la administración municipal, dirigirá la actividad de los órganos y organismos que la integran mediante disposiciones de régimen interior dirigidas a los servicios municipales con la denominación de instrucciones de la Alcaldía, que se notificarán a los mismos para su cumplimiento.

### **Artículo 72.- Cumplimiento de acuerdos.**

1. Al Alcalde o Alcaldesa corresponde publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos.
2. La iniciación de los trámites de ejecución de los acuerdos y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia o certificación en el expediente, del acuerdo por el Secretario/a de la Corporación Municipal, será automática.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **De las Tenencias de Alcaldía**

#### **Artículo 73.- De su funcionamiento.**

1. Las Tenencias de Alcaldía con delegación genérica en alguna/s de la/s área/s de actuación municipal ajustarán su funcionamiento a las reglas de la Alcaldía previstas en este Reglamento.
2. Las Tenencias de Alcaldía con delegación especial, si los hubiere, ajustarán su actuación al Reglamento y actuarán bajo la coordinación del Alcalde o Alcaldesa y de la Concejalía con delegación genérica en la materia.
3. Las Tenencias de Alcaldía sin delegación genérica ni especial sólo sustituirán por el orden de su nombramiento al Alcalde o Alcaldesa en los casos de ausencia, enfermedad o vacante de conformidad con el artículo 59 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **Del Pleno del Ayuntamiento**

#### **Sección 1ª. De las clases de sesiones**

#### **Artículo 74.- Clases.**

1. El Pleno del Ayuntamiento celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas pueden ser, además, urgentes.
2. Son sesiones ordinarias las de periodicidad preestablecida, a tal efecto, en alguna de las sesiones extraordinarias de organización, el Pleno, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, la fijará sin que en ningún caso pueda ser superior a un mes.
3. Son sesiones extraordinarias las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa a iniciativa propia o accediendo a la solicitud por escrito, con los requisitos exigidos en el artículo 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, debiendo llevarse un registro en la Secretaría General que permita efectuar el control del número máximo de solicitudes de sesiones por los Concejales y Concejales. El Alcalde o Alcaldesa podrá solicitar a los peticionarios que hagan las aclaraciones que estime necesarias.

El Alcalde o Alcaldesa, al fijar el orden del día en la convocatoria, además del punto o puntos fijados en la solicitud, podrá añadir todos los que considere necesarios para esclarecer el asunto o asuntos sobre los que verse la petición, siempre que lo autoricen expresamente los o las solicitantes de la convocatoria.

4. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles, excluidos el de convocatoria y el de celebración, establecida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno, sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.
5. Con carácter anual, entre mayo y junio, se celebrará una sesión extraordinaria del Pleno dedicado al debate del Estado de la ciudad.
  - a) Corresponderá al Gobierno municipal, 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 Gobierno municipal y podrán hacer uso de la palabra los grupos políticos por tiempo no superior a quince minutos cada uno.
  - b) Finalizado la intervención de los grupos políticos, el equipo de gobierno podrá intervenir para cerrar el debate. Finalizada las intervenciones se levantará la sesión por parte de la Presidencia.
  - c) En este Pleno extraordinario, que se celebrará preferentemente por la tarde, no se adoptarán acuerdos.

## ***Sección 2ª. De las convocatorias***

### **Artículo 75.- La convocatoria y el Orden del día.**

1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.
2. A la convocatoria deberá acompañársele el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y el borrador del acta de la sesión anterior si estuviese redactado y no se hubiese entregado con anterioridad.
3. La convocatoria, junto con la documentación que debe acompañarla, se comunicará a los Concejales y Concejalas, a través de la Secretaría General con una antelación mínima de dos días hábiles entre la convocatoria y la celebración de la sesión. A los efectos anteriores, no se computarán los días de la notificación y de la celebración del Pleno. Para ello, antes de las 14

horas del día de convocatoria del Pleno, deberán estar entregadas en secretaría la relación definitiva de asuntos, incluidos los textos definitivos de las mociones.

4. A los Concejales o Concejales no adscritos se les pasará aviso de la convocatoria, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del mismo, a la dirección que cada uno indique con carácter permanente.
5. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los/las miembros de la Corporación.
6. Las sesiones ordinarias tendrán dos partes perfectamente diferenciadas en el Orden del día, una de ellas tendrá carácter resolutorio y la otra se dedicará al seguimiento y control de la actividad de los demás órganos de la Corporación Municipal.
7. Si transcurridos sesenta minutos desde la hora señalada en la convocatoria, se presumiera que no se va a alcanzar el número de asistentes necesario para celebrar la sesión, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria y los asuntos del orden del día pasarán a la siguiente sesión ordinaria, a menos que convoque una sesión extraordinaria para su despacho.

#### **Artículo 76.- Formación del Orden del día.**

1. El Orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Alcaldesa, sobre la base de una relación de expedientes concluidos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes formada por el Secretario/a.
2. La Alcaldía, por su propia autoridad, podrá formular propuestas al Pleno e incluirlas en el orden del día, con objeto de que sean debatidas, votadas y resueltas en la propia sesión, en los términos del artículo 83 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
3. No podrán adoptarse acuerdos, bajo la pena de nulidad del artículo 51 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como, en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia aprobada por el Pleno con el voto de la mayoría absoluta legal.

#### **Artículo 77.- De la documentación de la sesión.**

1. Desde que el Pleno haya sido convocado los decretos, propuestas, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán en el Salón de Sesiones o en el lugar habilitado al efecto, a disposición de los Concejales y Concejales.

2. Los borradores de las actas de las sesiones anteriores serán notificados a los Grupos Políticos Municipales con objeto de que todos los Concejales y Concejales estén informados de su contenido para su aprobación en la sesión, sin perjuicio de poner un ejemplar del borrador junto con el resto de expedientes de los asuntos incluidos en el orden del día.

### **Sección 3ª. De las sesiones plenarias**

#### **Artículo 78.- Preparación de la sesión.**

1. La Alcaldía podrá citar a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates en la sesión.
2. La Junta de Portavoces podrá consensuar, de forma extraordinaria, la duración superior de las intervenciones previstas en los artículos siguientes y demás extremos de carácter formal de las mismas.

#### **Artículo 79.- Comienzo de las sesiones.**

1. Con carácter previo a la apertura de la sesión por parte de la Presidencia, podrán realizarse por parte de los/las miembros de la Corporación o de otras personas que autorice previamente la Presidencia, intervenciones que versen sobre cuestiones protocolarias o de otra índole.
2. La Alcaldía-Presidencia iniciará la sesión preguntando a los Concejales y Concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión anterior, que, conforme al número 2 del artículo 75 de este Reglamento, habrá estado, con los expedientes, a su disposición. El silencio tras la pregunta se entenderá como aprobación.
3. Si se formulase alguna observación, será debatida y se decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso, podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados. La corrección de errores materiales o de hecho que hubieran podido padecerse en los acuerdos, será objeto de punto separado en el orden del día. Al reseñar, en cada acta, la aprobación de la anterior se consignará las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 80.- Quórum para la validez de las sesiones.**

1. El Pleno del Ayuntamiento de Pinto, para la válida celebración de la sesión, se constituye con la asistencia de un tercio del número de Concejales y Concejales de la Corporación Municipal, considerando el decimal como número entero, entre los que deberá figurar el Alcalde o Alcaldesa, o quien legalmente le sustituya, sin perjuicio de que para la adopción de acuerdos que requieran quórum especial estén presentes el número de Concejales y Concejales necesario.
2. Se requiere, además, la asistencia del Secretario/a General de la Corporación Municipal, o quien legalmente le sustituya.

3. Las circunstancias de los dos párrafos anteriores deberán persistir durante toda la sesión. Las salidas de los Concejales y Concejales, una vez comenzada la sesión, serán autorizadas por el Alcalde o Alcaldesa. Sólo si coincidiera con en el momento de la votación serán anotadas por el Secretario/a a efectos de su debida constancia en el acta.

### **Artículo 81.- Segunda convocatoria.**

Si en la primera convocatoria no existiera el quórum exigido para celebrar la sesión, según el párrafo primero del artículo anterior, se entenderá automáticamente convocada en segunda convocatoria, a la misma hora, el segundo día hábil siguiente, y si tampoco se alcanzase en esta segunda convocatoria la asistencia necesaria, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

### **Artículo 82.- Suspensión de la sesión.**

Si abierta la sesión con el quórum del artículo 81, por las ausencias de algunos de los Concejales o Concejales presentes al comienzo, se perdiera dicho quórum la Presidenta suspenderá su celebración durante el tiempo que determine para la reincorporación de los Concejales o Concejales en número suficiente para que pueda continuar celebrándose válidamente.

De no alcanzarse en el plazo establecido para el receso, el tercio de Concejales y Concejales, se suspenderá la celebración de la sesión, declarando la Presidencia que la levanta quedando los asuntos del orden del día, aún no debatidos y votados, sobre la mesa para ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión que se convoque, salvo asuntos urgentes que sean inaplazables que serán resueltos por la Alcaldía por virtud de lo establecido en el artículo 21.1 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **Artículo 83.- Lugar de celebración de las sesiones.**

1. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento. En lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de Su Majestad El Rey.
2. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

### **Artículo 84.- Publicidad de las sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son públicas y así lo anunciará la Presidenta al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser a puerta cerrada el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental 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. Al público asistente a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. 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. La Presidencia 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.

3. La Alcaldía-Presidencia no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, a más personas de las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.
4. Los medios de comunicación que se hayan acreditados 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 señal institucional, limitando las señales propias, de las circunstancias lo aconsejaren.
5. Los medios de comunicación deberán acreditarse al menos 24 horas antes de la celebración del Pleno y dicha acreditación será personal e intransferible. Para acceder a la acreditación de prensa, la persona interesada deberá presentar original y copia compulsada del carné de prensa oficial, carnet del medio para el que trabaja, o carta de presentación del medio de comunicación oficial para el que desarrolla su función, aportando dichos datos a la Secretaría General del Ayuntamiento.
6. Las retransmisiones en directo radiofónicas y televisivas deberán ser facilitadas, previa la correspondiente solicitud en la que se indicarán los fines de la grabación y medios a emplear, salvo que la Presidencia entienda que existan razones para su limitación, de las que dará cuenta al Pleno. El Ayuntamiento de Pinto retransmitirá las sesiones plenarias mediante señal institucional a través de los medios de difusión propios. Además, entregará la grabación de las sesiones a cualquier medio de comunicación o persona física que lo solicite y que previamente se haya acreditado mediante documento elaborado al efecto antes el secretario/a del Ayuntamiento de Pinto y al menos 24 horas antes de la celebración de las mismas. El/la solicitante será responsable del uso posterior que de las grabaciones pudiera darse.

#### ***Sección 4ª. De los debates***

#### **Artículo 85.- Dirección de las sesiones.**

1. La dirección de las sesiones corresponde al Alcalde o Alcaldesa- Presidente y las intervenciones serán ordenadas por éste, que asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, sometiendo a votación los asuntos y proclamando el acuerdo adoptado.
2. Los/las portavoces de los Grupos Políticos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al buen desarrollo de las sesiones, auxiliando a la Presidencia.
3. La Presidencia puede alterar el orden de los temas o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día. También podrá alterar el orden de los temas cuando, a su juicio, resulte conveniente por la relación que guarden con otros asuntos incluidos en el orden del día.

#### **Artículo 86.- Desarrollo de las sesiones.**

1. Iniciada la sesión, siguiendo las indicaciones de la Presidenta, el Secretario/a General leerá el epígrafe que corresponda del orden del día. A solicitud de cualquier componente del Pleno, o de un Grupo Político Municipal, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión Informativa que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.  
Si ningún o ninguna miembro de la Corporación solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.
2. Por razones de economía procedimental, podrán discutirse y votarse conjuntamente varios asuntos o enmiendas cuya materia guarde analogía.

#### **Artículo 87.- De las intervenciones.**

1. Los Concejales y Concejales en cualquier momento, tendrán derecho a que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia, para plantear cuestiones de orden invocando la norma cuya aplicación se reclama, y, en su caso a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que pueda entablarse debate alguno. A la Presidencia corresponderá decidir la posibilidad de dar el uso de la palabra a Concejales/as no Portavoces.
2. Las intervenciones consistirán en la defensa u oposición al dictamen objeto del punto del orden del día.
3. Los/las Portavoces de los Grupos Políticos Municipales podrán pedir la retirada de un asunto, incluido en el Orden del día, o la declaración de que quede sobre la mesa, para incluirlo en la próxima sesión, en ambos casos para que se incorporen los documentos o informes que justificadamente interesen. Ambas peticiones deberán ser objeto de votación y requerirá para que sea aprobado el voto favorable de la mayoría simple. Sin embargo, si la retirada o declaración de que se quede encima de la mesa se refiere a una moción presentada por un

grupo/s municipal/es e incluidas en el orden del día, podrán ser retiradas por los/las portavoces firmantes de la moción en cualquier momento sin necesidad de someterlo a votación del Pleno.

4. Inmediatamente antes del punto de ruegos y preguntas, en las sesiones ordinarias, podrán formularse proposiciones que no hayan sido dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente, previa alegación y justificación de su urgencia que habrá de ser apreciada por mayoría simple para que pueda debatirse y votarse el fondo del asunto.
5. El apartado anterior no será de aplicación para las mociones, salvo que la misma está promovida por la totalidad de los/las portavoces de los grupos municipales.

### **Artículo 88.- Régimen de los debates.**

1. Solo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
2. En los Plenos ordinarios, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de algún o alguna miembro de la Corporación que la suscriba, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. A continuación, los diversos Grupos Municipales dispondrán de un primer turno de intervención de un máximo de cinco minutos cada uno de ellos.
3. En los Plenos especiales de aprobación de Presupuestos o extraordinarios de carácter monográfico, para los tiempos de debate la Presidencia tendrá en cuenta lo acordado en la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de estas.
4. El orden del debate se establecerá desde los grupos de menor representación a los de mayor.
5. A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo; si hubiera de hacer uso de la palabra más de dos Concejales o Concejales, el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes del grupo.
6. Las explicaciones de voto se reducirán a un segundo turno de réplica con duración máxima de tres minutos cada uno de ellos. Consumido este, la Presidencia podrá dar por terminada la discusión que se cerrará con una breve intervención del o la ponente que ratificará o modificara su propuesta.

Quien se considere aludido en el turno de réplica podrá solicitar de la Presidencia que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido/a y otro al presunto autor/a de la alusión.

7. No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

### **Artículo 89.- Agilidad de los debates.**

1. La Alcaldía-Presidencia podrá moderar en los debates los tiempos fijados en los artículos anteriores del modo que exija el desarrollo del debate, sin que pierda agilidad.
2. Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, la Alcaldía-Presidencia podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.
3. El Secretario/a y el Interventor/a, presentes en la sesión, podrán, en cualquier momento, solicitar de la Presidencia el uso de la palabra, sobre matices sobrevenidos en el curso del debate que no haya sido posible abordar en la instrucción del expediente o entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido, para informar lo pertinente.
4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde o Alcaldesa que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.
5. El Alcalde o Alcaldesa, o quien presida el Pleno, por razones de agilidad procedimental, podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación Municipal, en cualquier momento, al objeto de informar en lo relativo al asunto que se trate.
6. Durante las sesiones de Pleno, los concejales y concejalas de los Grupos Municipales podrá hacer uso de aparatos informáticos, sin que en ningún caso, el mencionado uso altere el normal desarrollo de la Sesión.

### **Artículo 90.- Del orden en las sesiones.**

1. Es obligación de las personas participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.
2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de las demás personas aunque no las compartan.
3. La Presidencia podrá llamar al orden a los/las miembros de la Corporación en el transcurso de la sesión que, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a las demás personas, imputándoles intenciones desviadas del bien público, altere el orden de las sesiones o pretenda hacer uso de la palabra

sin que se le haya concedido o una vez que le haya sido retirada. El Alcalde o Alcaldesa podrá volver a concedérsela si se solicita para ofrecer disculpas.

4. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar al infractor que abandone el local en que se esté celebrando la Sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.
5. El Alcalde o Alcaldesa-Presidente podrá proceder a sancionar a quienes incumplan las obligaciones señaladas en este artículo.

### **Artículo 91.- Garantía del uso de la palabra.**

Concedida la palabra, el/la interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por la Presidenta 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, la Presidencia podrá retirarle la palabra.

### ***Sección 5ª. De las propuestas de acuerdo, dictámenes, mociones, enmiendas, textos alternativos, ruegos y preguntas o interpelaciones***

### **Artículo 92.- Propuesta de acuerdo.**

1. Es la formulada por el Alcalde o Alcaldesa o por los Concejales y Concejales responsables de la materia que se someten a la consideración de las comisiones informativas y que con su dictamen se incorporan al orden del día de la sesión.  
Constarán de una parte expositiva, con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho y de una parte dispositiva.
2. Además, pueden someterse a la consideración del Pleno, en sus sesiones ordinarias, propuestas de acuerdo, con parte expositiva y dispositiva, relativas a un asunto no incluido en el orden del día y no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, previa alegación y votación de la urgencia.

### **Artículo 93.- Dictamen.**

Es la propuesta de acuerdo, con parte expositiva y dispositiva, estudiada y votada por la Comisión Informativa correspondiente para ser sometida a la consideración del Pleno.

### **Artículo 94.- 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, sin dictamen de comisión informativa. Las mociones habrán de formularse por el/la Portavoz de un Grupo Político Municipal y se

presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la General del Ayuntamiento, antes de las 12 horas del día posterior a la celebración de la Junta de Portavoces.

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 Informativa 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:
  - a) Pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.
  - b) Instar ante otras Administraciones pretensiones relacionadas con asuntos de interés municipal o de cualquier otra índole.
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. Podrán también presentarse mociones sobre asuntos que sean de la competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, o de sus delegados/as. En este caso, si se aprobase la moción, no será vinculante para el órgano resolutorio y sólo tendrá valor de recomendación.
6. La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus funciones de redacción del Orden del Día, podrá considerar, previo Informe del Secretario/a Municipal, la no inclusión en el mismo de aquella moción de contenido igual o similar a la ya debatida y votada en otra sesión del Pleno.

### **Artículo 95.- 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. Puede tratarse de una variante por adición, supresión o remplazo, transaccional y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial.
2. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en la Secretaría General, cuarenta y ocho horas antes, al menos, de la señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas se harán llegar copias de las mismas, a la presidencia del Pleno y a los/las Portavoces de los Grupos.

Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado pero siempre antes del comienzo de la sesión para tener que evitar recesos y poderla consensuar. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán a la Presidencia

para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario/a las incorpore al acta.

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

3. Se debatirá y se someterá a votación en primer lugar la enmienda y, a continuación, el dictamen modificado en su caso por la enmienda. 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. A fin de no desvirtuar el sentido político de las mociones, únicamente podrá votarse la enmienda, total o parcial, si el Grupo proponente está de acuerdo.
4. La enmienda puede afectar a una parte o a la totalidad de la propuesta de acuerdo o del dictamen. En el primer caso, se referirá a la parte expositiva, a la dispositiva o a ambas; en el segundo caso, debe presentarse un texto alternativo que contendrá parte expositiva, con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, y dispositiva.
5. La enmienda a la totalidad sólo podrá presentarse en las comisiones informativas correspondientes y sometida a votación resultará aprobada si obtiene mayor número de votos a favor que en contra o de abstención; de resultar aprobada supondrá la retirada de la propuesta de acuerdo obrante en el expediente; de resultar rechazada el dictamen que adoptará la comisión coincidirá con la propuesta de acuerdo presentada, excepto que se hubieran aprobado enmiendas parciales.

#### **Artículo 96.- Ruegos.**

1. Ruego es la formulación de una petición dirigida al Equipo de Gobierno o a un/a miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Los formulados en el Pleno podrán ser debatidos pero en ningún caso sometidos a votación. Todos los Concejales y Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos Municipales a través de su Portavoz, pueden presentar ruegos.
2. Se podrán formular por escrito o verbalmente en la sesión y podrán hacerse, en el acto, las observaciones que se estimen pertinentes.

#### **Artículo 97.- Preguntas o interpelaciones.**

1. Pregunta es cualquier cuestión o interpelación planteada al Alcalde o Alcaldesa, a la Junta de Gobierno Local, o a los Concejales y Concejales delegados, en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los/las miembros de la Corporación Municipal, o los Grupos Políticos Municipales a través de sus Portavoces, o de los Concejales y Concejales que los mismos designen.

2. La pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, en la que se interrogue sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Alcaldesa, o sus Delegados/as, han tomado o van a tomar una decisión en relación con un asunto o si van a remitir al Pleno alguna propuesta o informarle acerca de algún extremo.
3. En cada sesión plenaria podrá formularse un máximo de diez preguntas por grupo municipal.
4. En defecto de indicación al respecto, se entenderá que quien formula la pregunta solicita su respuesta por escrito y que está ha de tener lugar en la sesión del Pleno siguiente que corresponda.
5. La Presidencia no admitirá las preguntas en los siguientes supuestos:
  - a) Las que se refieran a asuntos ajenos a la competencia del Ayuntamiento.
  - b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Pinto.
  - 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.

### **Artículo 98.- Tratamiento y respuesta de las preguntas.**

El tratamiento y respuesta de las preguntas, estará sujeto a las siguientes normas:

- a) Las preguntas o interpelaciones, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas.
- b) Las preguntas se contestarán por escrito y, excepcionalmente, darán lugar a una respuesta oral. En este último supuesto, antes de formular preguntas, por parte del Gobierno se dará respuesta a las realizadas en sesiones plenarias anteriores.
- c) Las preguntas presentadas y no admitidas a trámite, por exceder del número máximo establecido por sesión, quedarán formuladas para otra sesión posterior.

### **Sección 6ª. De las votaciones**

#### **Artículo 99.- De las votaciones.**

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El voto es un derecho personal e indelegable, inherente al cargo de Concejal o Concejala y no está sometido a mandato imperativo alguno.
2. El voto sólo puede emitirse a favor, en contra o de abstención. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar a favor o en contra, se considerará que se abstienen los/las miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuvieren presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.
3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún/a miembro de la Corporación podrá incorporarse a la Sesión ni abandonarla.  
Durante la votación la Presidencia no concederá a nadie el uso de la palabra.

Es objeto de votación la propuesta, el dictamen o la moción del asunto.

4. En casos especiales, el Alcalde o Alcaldesa-Presidente, antes de iniciarse la votación, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma.

#### **Artículo 100.- Clases de 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. Los acuerdos que exigen mayoría absoluta del número legal de los/las miembros de la Corporación Municipal se entienden aprobados cuando los votos afirmativos alcanzan, al menos, la mitad más uno de dicho número legal.

#### **Artículo 101.- Cómputo de las votaciones.**

1. Concluida la votación, el Alcalde o Alcaldesa Presidente declarará lo acordado con indicación de los votos obtenidos a favor, en contra o de abstención.
2. Se computarán como votos de abstención las abstenciones expresas y las derivadas de las ausencias, iniciada la deliberación del asunto.
3. En las votaciones nominales, el Secretario/a hará el cómputo de los votos y el Alcalde o Alcaldesa Presidente proclamará el resultado y el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 102.- Voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa.**

Si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde o Alcaldesa, por concederle la ley voto de calidad.

### **Artículo 103.- Clases de votaciones.**

1. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son votaciones 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 votaciones que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los/las miembros de la Corporación por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia. En este supuesto, cuando es llamado por parte del Secretario/a, deberá responderse en voz alta "sí", "no", "abstención". También podrán ser llamados ordenados por Grupos Políticos Municipales comenzando por el Grupo de menor y terminando por el de mayor número de miembros y, dentro del mismo, por el orden de nombramiento de Concejales y Concejales de acuerdo con la designación de la Junta Electoral.
4. La votación secreta podrá utilizarse en el supuesto del artículo 70.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y para la elección o destitución de personas determinadas. En estas votaciones se seguirá idéntico procedimiento que el establecido para las votaciones nominales.

### **Artículo 104.- Explicación de voto.**

Terminada la votación ordinaria, la Presidencia proclamará lo acordado.

Sólo los Concejales y Concejales que hubieran cambiado el voto anunciado en el debate tendrán derecho a un turno breve para la explicación de voto, que no excederá de un minuto.

## **Sección 6ª. Del control por el Pleno de la actuación de los órganos de gobierno**

### **Artículo 105.- Actividad de Control.**

1. De las competencias del Pleno que hubieran sido delegadas en otros órganos, corresponde a aquél el control de su ejercicio y el de la ejecución de los actos dictados por delegación, resolviendo los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los actos del delegado.
2. De los acuerdos adoptados por el Pleno en materias que le hubieran sido delegadas por el Alcalde o Alcaldesa, corresponde el control al delegante así como la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse por virtud de lo establecido en el artículo 13.2 c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. El control por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno, habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de quienes ostentan delegaciones. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, la Presidencia del mismo, salvo en el caso de que

se trate del Alcalde o Alcaldesa en cuyo caso comparecerá el/la Teniente de Alcalde que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto. La solicitud de comparecencia se hará por un mínimo de un cuarto de los/ las miembros de la Corporación. Los grupos políticos podrán solicitar un máximo de tres comparecencias por año natural.

4. Todos los concejales y concejalas miembros de la Corporación Municipal y de la Junta de Gobierno Local estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde a propuesta de la Presidencia o mediante solicitud al menos de la cuarta parte del número legal de los/las miembros de la corporación municipal, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

Acordada por el Pleno la comparecencia, la Presidencia incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar, notificando a la persona interesada el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer

5. En el desarrollo de la comparecencia se seguirá el orden de las intervenciones establecido en el presente reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los/las miembros de la Corporación Municipal. En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos relativos a la inclusión de los asuntos en el orden del día.
6. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión del concejal, la concejala o de la Junta de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

### **Artículo 106.- Moción de censura y cuestión de confianza.**

Las mociones de censura que se presenten contra el Alcalde o Alcaldesa, así como las cuestiones de confianza que éste planteara al Pleno de la Corporación Municipal, se registrarán por lo dispuesto en los artículos 197 y 197 Bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, respectivamente, y demás normativa de aplicación.

## ***Sección 7ª. De las actas del Ayuntamiento Pleno***

### **Artículo 107.- Contenido de las actas.**

1. De cada sesión del Ayuntamiento Pleno, el Secretario/a levantará acta, con los requisitos exigidos por el artículo 109 Real Decreto 2568/1985, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En el acta constarán, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Lugar de la reunión con expresión del nombre del Municipio y del local donde se celebra la

sesión.

- b) Día, mes y año.
  - c) Hora de comienzo y de terminación de la sesión.
  - d) Nombre y apellidos del Alcalde o Alcaldesa, así como del resto de los Concejales y Concejalas asistentes, y de los/las ausentes que hubieran excusado su asistencia y de los/las que no hubieran asistido y no hubieran justificado su ausencia.
  - e) Carácter Ordinario o Extraordinario de la sesión.
  - f) Nombre de la persona titular de la Secretaría General y de la Intervención Municipal o de quienes legalmente les sustituyan.
  - g) Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los diferentes Grupos Políticos Municipales, o, en su caso, de los Concejales y Concejalas que hubieren intervenido en las deliberaciones así como las incidencias sobre éstas. Cualquier Concejal o Concejala tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señalare el Alcalde o Alcaldesa, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.
  - h) Votaciones, tipo de votación, resultado de la misma y el sentido del voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
  - i) Si el acuerdo requiere quórum cualificado, se hará constar este hecho.
  - j) Parte expositiva y dispositiva de los acuerdos adoptados y consignación de los asuntos retirados del orden del día o aquellos que hayan sido dejados sobre la mesa.
2. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro correspondiente con las firmas del Alcalde o Alcaldesa y del Secretario/a, en la forma como se regula en el artículo siguiente. Además, podrá ser consultada por cualquier vecino a través de la página web del Ayuntamiento.
  3. Cuando no se hubiera celebrado sesión por falta de quórum o por cualquier otra causa, el o Secretario/a, suplirá el Acta con una diligencia en la que se deberá consignar los nombres de las personas asistentes, las personas ausentes que se hubiesen excusado y el motivo por el cual no se celebró la sesión. La diligencia, que se transcribirá en el Libro de Actas, será suscrita por el Alcalde o Alcaldesa y el Secretario/a.

### **Artículo 108.- Del Libro de Actas del Pleno.**

1. El Libro de Actas es un instrumento público y solemne foliado, encuadernado y legalizada cada hoja mediante la rúbrica escaneada del Alcalde o Alcaldesa con el sello de la Corporación Municipal.
2. Los borradores de las actas del Pleno se extenderán en papel de oficio normalizado del Ayuntamiento. Una vez aprobadas las actas, autorizadas por el Secretario/a actuante, se confeccionará el Libro de Actas en formato de hojas móviles, empleándose papel timbrado y numerado de la Comunidad de Madrid, que serán encuadernadas formando tomos, que irán precedidos de una diligencia, suscrita por el Secretario/a, expresiva de las actas que contiene,

del número de folios, la numeración del papel utilizado y de la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al final de cada tomo se consignará, mediante diligencia, un índice con las actas transcritas expresándose la fecha en que finaliza la transcripción de los acuerdos.

3. La custodia del Libro de Actas corresponde al Secretario/a quien velará por su conservación e integridad y que, en ningún caso, podrá ser trasladado fuera de las dependencias municipales.

## **CAPÍTULO CUARTO.**

### **De la Junta de Gobierno Local**

#### **Artículo 109.- Clases de sesiones y carácter.**

1. La Junta de Gobierno Local puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias y urgentes. Son ordinarias aquellas cuya periodicidad esté prestablecida y extraordinarias las que no la tengan.
2. La Alcaldía fijará la periodicidad y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias mediante Decreto del que dará cuenta al Pleno en alguna de las sesiones extraordinarias de organización.
3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del Pleno.
4. El Alcalde o Alcaldesa podrá, además, convocar reuniones de la Junta con carácter informal y con asistencia de personal de confianza de la Alcaldía. En estas reuniones no se tomarán acuerdos, ni se levantará acta oficial de las mismas, por lo que no será necesaria la presencia del Secretario/a, salvo que sea citado expresamente por la Alcaldía. De las conclusiones de estas reuniones, se tomará nota sucinta por el personal de la Alcaldía que asista.

#### **Artículo 110.- Convocatoria.**

1. La sesiones de la Junta de Gobierno Local se convocarán por Decreto de Alcaldía fijando el orden del día, sobre la base de una relación de expedientes concluidos formada por el Secretario/a.
2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local habrán de ser convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes incluidos en el orden del día, que preceptivamente acompañará a la convocatoria.
3. Los expedientes que haya de resolver la Junta de Gobierno Local en ejercicio de atribuciones delegadas por el Alcalde o Alcaldesa, se elevarán –una vez concluidos- directamente a su conocimiento.

4. En el caso de que se trate de un expediente de los que la Junta resuelve por delegación del Pleno, ordinariamente, serán sometidos al dictamen de las Comisiones Informativas. No obstante, en este último caso, cuando el/la Teniente de Alcalde, Delegado/a de Área, Presidente/a de la Comisión Informativa competente o el mismo Alcalde o Alcaldesa consideren urgente la resolución de un asunto, lo elevarán a la Junta de Gobierno Local que, apreciando dicha urgencia, podrá resolverlo sin dictamen previo. En este supuesto, se dará cuenta de la resolución adoptada a la Comisión Informativa para su conocimiento.

### **Artículo 111.- Sesiones ordinarias.**

Podrá destinarse una parte del orden del día a los asuntos en los que su intervención tenga carácter resolutorio y otra a los asuntos en los que su intervención lo sea con el carácter de deliberante.

### **Artículo 112.- Sesiones extraordinarias.**

1. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde o Alcaldesa con la antelación que sea posible y presidida por el Alcalde o Alcaldesa y en presencia del Secretario/a acuerda celebrar sesión.
2. Son extraordinarias y urgentes aquellas cuya convocatoria no pueda notificarse con la antelación mínima de veinticuatro horas y deberán incluir en su orden del día un primer punto sobre la ratificación de la urgencia, que de no aprobarse impedirá el desarrollo de la sesión que será levantada por el Sr. Alcalde o Alcaldesa - Presidente.

### **Artículo 113.- Normativa de aplicación.**

Serán de aplicación analógica a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación Municipal.

A los borradores de las actas y al Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local serán de aplicación las determinaciones de este Reglamento para las actas y Libro del Pleno.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Comisión Especial de Cuentas y de las Comisiones Informativas**

### **Artículo 114.- Normas de funcionamiento.**

1. Serán de aplicación a las mismas, el régimen de funcionamiento previsto en este Reglamento para el Ayuntamiento Pleno y, en consecuencia, podrán formularse enmiendas por escrito a las propuestas de acuerdo obrantes en los expedientes. Asimismo, podrán presentarse mociones con la antelación establecida para las mismas en el Capítulo Tercero Sección 5ª de este Título. En las

sesiones ordinarias podrán presentarse asuntos de urgencia previa alegación, de forma sucinta, debate y votación de la misma.

2. Para la válida celebración de la sesión se necesita la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, siempre que estén presentes la Presidencia y el Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan. De no alcanzarse el quórum necesario, podrá celebrarse sesión válidamente en segunda convocatoria, que se entenderá convocada una hora más tarde, con la presencia de tres de los/las miembros, uno de los cuales habrá de ser la Presidencia o Vicepresidencia, siempre que esté presente el Secretario/a.
3. Podrá asistir el personal funcionario y/o técnico necesario a requerimiento de la Presidencia.
4. Los dictámenes de las Comisiones Informativas habrán de ser confirmados o rechazados en conjunto por el órgano de gobierno dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.
5. Las Comisiones Informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno, que en ningún caso podrán delegarlas en las mencionadas comisiones.

### **Artículo 115.- Derecho a voto.**

Constituidas las comisiones informativas con un número de miembros proporcional a la representatividad de los Grupos Políticos Municipales en el Pleno, cada persona ejercerá su derecho a votar a favor, en contra o abstención aunque conforme a las disposiciones del artículo 33.4 de la LALCM podrá establecerse el voto ponderado.

### **Artículo 116.- Presidencia.**

1. El Alcalde o Alcaldesa es Presidente nato y de pleno derecho de todas las Comisiones Informativas, pero nombrará, a propuesta de la propia Comisión, entre los/las miembros de ella, una Presidencia efectiva que ejercerá sus funciones con carácter permanente, y una Vicepresidencia que le supla en ausencias o enfermedades.
2. La Vicepresidencia de la Comisión suplirá a la Presidencia en casos de ausencia y enfermedad.
3. Dicha Presidencia y Vicepresidencia podrán ser removidas libremente y en cualquier momento por el Alcalde o Alcaldesa y sustituidos por otros/as miembros de la Comisión.

### **Artículo 117.- Sesiones.**

Las Comisiones Informativas acordarán al constituirse su propio régimen de sesiones. Se convocarán con remisión del orden del día con dos días, al menos, de antelación excluido el de convocatoria y el de celebración.

El Secretario/a de la Corporación Municipal, lo será de todas las Comisiones Informativas, por aplicación de los términos del artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pero podrá delegar sus funciones en un funcionario/a, que asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales al respecto aplicables.

### **Sección 1ª. De las Comisión Especial de Cuentas**

#### **Artículo 119.- Concepto y funciones.**

1. La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva, tiene las funciones de examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias que deba aprobar el Pleno de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Emitirá informe de la Cuenta General sometiéndola a información pública por el plazo establecido en el artículo 212.3 del citado texto legal. Finalizada la información pública, y practicadas cuantas comprobaciones estime necesarias, la Comisión Especial de Cuentas emitirá nuevo informe, atendiendo, en su caso, las reclamaciones, reparos u observaciones que se hubieran planteado, y formulará el dictamen para la aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

### **Sección 2ª. De las Comisiones Informativas Permanentes**

#### **Artículo 120.- Tramitaciones especiales.**

Las Comisiones Informativas dictaminarán todos los asuntos cuya competencia esté atribuida al Pleno corporativo y, excepcionan su régimen de funcionamiento, respecto de las mociones de los Concejales y Concejales y de los grupos, que, hayan sido dictaminadas o rechazadas por la Comisión Informativa en la forma prevenida en la Sección 5ª del Capítulo Tercero del Título III de este Reglamento, se incluirán en el orden del día del Pleno.

### **Sección 3ª. De la Comisión de Gestión Municipal**

#### **Artículo 121.- Régimen y funcionamiento.**

1. La Comisión de Gestión Municipal tendrá como finalidad el seguimiento de la gestión municipal, aportando para ello todos los Decretos dictados por la Alcaldía, las Resoluciones dictadas por los señores Concejales y señoras Concejales y las Actas aprobadas de la Junta de Gobierno Local.

2. Se celebrarán los primeros días hábiles de cada mes, a excepción de los meses de enero y septiembre, que se celebrarán entre los días décimo y decimoquinto.
3. Junto con la Convocatoria se le hará llegar a todos los Grupos municipales la relación de Decretos, Resoluciones y Actas de la Junta de Gobierno local, cuyos documentos originales estarán a su disposición.
4. Para el supuesto de que se solicite información más detallada, se remitirá relación, vía Registro Municipal, dirigido a la Presidencia de la Comisión.
5. La documentación solicitada será puesta a disposición de cada Grupo antes de la celebración de la siguiente Comisión de Gestión Municipal.
6. En el caso que no pueda entregarse algún tipo de información antes de la Comisión siguiente, se deberá motivar la causa de este incumplimiento.

## **Sección 4ª. De las demás Comisiones Informativas Especiales**

### **Artículo 122.- Carácter.**

1. Las Comisiones Especiales emitirán meros informes sobre los asuntos concretos para los que hayan sido creadas y serán presididas por la Alcaldía o el/la miembro de la Corporación Municipal en quien delegue.
2. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser dictaminada por las correspondiente Comisión informativa Permanente para que pueda ser sometida al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen al dictamen preceptivo de las Comisiones Informativas.

## **TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Y DE SU FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

### **Concejalías Delegadas**

### **Artículo 123.- Concejalías Delegadas**

1. Conforme a lo establecido en los artículos 57 y siguientes el Alcalde o Alcaldesa puede conferir delegaciones genéricas y especiales con los requisitos allí establecidos.
2. Los Concejales y Concejales delegados ajustarán su actuación a las normas de funcionamiento para el ejercicio de las funciones de la Alcaldía, reguladas en este Reglamento y, sin perjuicio de la superior autoridad del Alcalde o Alcaldesa:

- a) Los Concejales y Concejales con delegación genérica, en los términos de su delegación, podrán dirigir y gestionar los servicios correspondientes incluso dictando actos administrativos de trámite y resolutorios con eficacia frente a terceros.
- b) Los Concejales y Concejales con delegación especial, podrán dirigir y gestionar asuntos determinados y actuarán bajo la supervisión del Concejal o Concejala con delegación genérica en el área con la que guarde relación el asunto delegado, salvo otras especiales condiciones establecidas en la resolución de delegación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **De la Junta de Portavoces**

#### **Artículo 124.- Composición.**

La Junta de Portavoces, presidida por la Alcaldía-Presidencia, estará formada por los distintos Portavoces del Equipo de Gobierno y la oposición.

En caso de ausencia de alguno de los/las Portavoces, podrá asistir el Portavoz Adjunto.

#### **Artículo 125.- Funciones.**

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

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que el Alcalde o Alcaldesa decida someter a su consideración.
- b) Conocimiento y propuesta de medidas en circunstancias extraordinarias del municipio.
- c) Conocimiento de los asuntos en los que sea preciso designar representantes del municipio.
- d) Conocimiento de asuntos para ser tratados en la sesión a celebrar por el Ayuntamiento Pleno.

#### **Artículo 126.- Del consenso en el régimen de los debates.**

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

#### **Artículo 127.- Convocatoria.**

1. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía con veinticuatro horas, al menos, de antelación.
2. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus reuniones no podrán adoptarse acuerdos con fuerza de obligar.

### **CAPÍTULO TERCERO**

## **Órganos Municipales de Participación Ciudadana. De los Consejos Sectoriales o de Área**

### **Artículo 128.- Consejos Sectoriales.**

1. Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación Municipal.
2. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación de los ciudadanos y de sus asociaciones, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.
3. Los Consejos Sectoriales desarrollarán sus funciones de informe y, en su caso, de propuesta de iniciativas municipales y se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana o por su normativa de creación.

### **CAPÍTULO CUARTO**

## **Otros Órganos Colegiados Complementarios**

### **Artículo 129.- Concepto, requisitos de constitución y régimen jurídico.**

1. Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades municipales.
2. La constitución de los órganos colegiados requerirá la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:
  - a) Sus fines u objetivos.
  - b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica
  - c) La composición y los criterios para la designación de su Presidente o Presidenta y de los/las restantes miembros.
  - d) Las funciones que se le atribuyan.
  - e) La dotación de los créditos necesarios, en caso, para su funcionamiento.

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

### **Artículo 130.- Creación, modificación y supresión.**

1. Corresponde a la Alcaldía, mediante Decreto, la creación de los órganos colegiados regulados en el artículo anterior.  
Sus competencias serán las que le atribuya el Alcalde o Alcaldesa u otros órganos municipales a través de la delegación correspondiente.  
La Alcaldía-Presidencia podrá acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de una o varias Áreas u Organismos Autónomos. En estos órganos se integrarán representantes de las Áreas u Organismo interesado.
2. En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros/as miembros que se designen por las especiales condiciones de experiencia o conocimientos.  
La participación de los y las representantes de otras Administraciones públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.
3. La modificación y supresión de los órganos colegiados se llevará a cabo en la forma dispuesta para su creación, salvo que ésta hubiera fijado el plazo previsto para su extinción, en cuyo caso ésta se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.
4. Las normas o convenios de creación de órganos colegiados que tengan atribuidas facultades decisorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES**

#### **Artículo 131.- Concepto.**

Son los órganos a que se refiere la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o aquéllos que se determinen en las convocatorias específicas.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 132.- Órganos desconcentrados.**

1. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados sin personalidad jurídica, distintos de los regulados hasta aquí, para la gestión directa de servicios.
2. También podrán prestarse los servicios municipales mediante alguna de las formas de gestión indirecta previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
3. Los órganos desconcentrados podrán ser unipersonales o colegiados y actuarán las competencias que se determinen en el acuerdo de creación, en el reglamento del servicio o, en su caso, en la delegación del Alcalde o Alcaldesa o del Pleno, en ambos casos con los requisitos en cuanto a contenido y forma establecidos en este Reglamento para las delegaciones.

## **TÍTULO V. DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 133.- Entes descentralizados.**

1. El Pleno podrá establecer entes descentralizados con personalidad jurídica propia para la prestación de servicios con la finalidad de una mayor eficacia en su gestión e inspirados en el principio de economía organizativa. A tal efecto, se regularan por sus Estatutos adaptados a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tras la modificación operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
2. Los servicios públicos municipales podrán prestarse también directamente a través de sociedad mercantil local, cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento, o a través de entidades públicas empresariales locales, en ambos casos con los requisitos establecidos en los artículos 85 a 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que se regirán por el acuerdo plenario de creación y por sus Estatutos.
3. Sin perjuicio de los servicios públicos exclusivos del Ayuntamiento de Pinto, podrá participar en la gestión de servicios comunes, con municipios limítrofes, o para la coordinación de actuaciones de carácter funcional o territorial a través de mancomunidades que se ajustarán a las determinaciones legales aplicables.
4. De conformidad con las determinaciones del artículo 136 de la Ley 2/2003, de 11 marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, para la gestión de actividades y servicios públicos, el Ayuntamiento Pleno podrá constituir consorcios, con otras administraciones públicas o con entidades privadas sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia que se regirán por sus Estatutos.

### **Artículo 134.- Modificación y disolución.**

1. Las entidades dotadas de personalidad jurídica que gestionen servicios municipales podrán ser modificadas o disueltas, previa instrucción del correspondiente expediente, por el Ayuntamiento. En el último caso, el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta. A la vez habrá de acordarse el nuevo modo de gestión del servicio o su supresión, si procediera.
2. La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos que procedan de acuerdo con las leyes, pero el servicio será asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las adscripciones y cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio podrán ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

### **Artículo 135.- Auditorias.**

El Ayuntamiento podrá solicitar, en el caso previsto en el artículo 103.2<sup>1</sup> del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, una auditoria de sus entes dependientes con forma societaria o de sus organismos autónomos no administrativos. Dicha auditoria se entregará a la Intervención Municipal y tendrá carácter auxiliar del informe de la misma.

## **TÍTULO VI. DE LA GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **Artículo 136.- Formas de gestión.**

Los servicios públicos locales podrán gestionarse, además de directamente, mediante gestión indirecta en cualquiera de las formas previstas en los artículos 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 100.3 de la Ley 2/2003 de 11 de marzo de Administración Local de la Comunidad de Madrid y 104 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y, entre ellas, por sociedad mercantil legalmente constituida con capital social que sólo parcialmente pertenezca al Ayuntamiento.

## **TÍTULO VII. DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 137.- Organigrama de la Administración municipal.**

1. El Ayuntamiento dispondrá de un organigrama aprobado que reflejará sus áreas de actividad, su estructura administrativa, definiendo las áreas y unidades administrativas, y dé cumplimiento a las delegaciones conferidas por los órganos municipales.
2. En las sesiones extraordinarias de organización, el Pleno se pronunciará sobre la revisión del organigrama vigente y, caso de no hacerlo, se entenderá prorrogado el último aprobado.
3. En cualquier momento, el Ayuntamiento Pleno podrá revisar el organigrama de la Administración municipal.
4. El organigrama municipal deberá ajustarse a las normas de este Reglamento, pero no se entenderá parte integrante del mismo y, en cualquier caso, el acuerdo aprobatorio o revisorio del organigrama no tendrá carácter normativo.

### **Artículo 138.- Coordinación entre el Organigrama y las Relaciones de Puestos de Trabajo.**

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

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DIRECTA E INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA**

### **SECCIÓN 1ª. SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 139.- Funciones legalmente reservadas.**

La Secretaría General es la unidad administrativa superior cuyo responsable administrativo es el Secretario General cuyas funciones comprenden al menos las de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, conforme establece la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado/a Público.

#### **Artículo 140.- Funciones de fe pública.**

El Secretario/a, como depositario de la fe pública administrativa, ejercerá las siguientes facultades:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local decisoria y cualquier otro órgano

colegiado de la Corporación Municipal en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Alcaldesa o Presidente de la Corporación Municipal y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los/las miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.

Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas en la forma establecida en este Reglamento y en los acuerdos plenarios relativos a estos libros.

- d) Dar fe, con su firma, de todas las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y cuidar, siempre que le sean remitidas, de que con un ejemplar de las mismas, se forme el Libro de Resoluciones, dictadas por aquél y por los/las miembros de la Corporación Municipal que resuelvan por su delegación, en la forma establecida en este Reglamento y en los acuerdos plenarios correspondientes.
- e) Certificar de todos los actos, resoluciones y acuerdos así como de todos los antecedentes, documentos y libros de la Administración Municipal.
- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la ley de régimen local, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación Municipal, tanto colegiados como unipersonales.
- g) Certificar en los expedientes las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- h) Autorizar todos los contratos y actos análogos de la Administración Municipal.
- i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los/las miembros de la Corporación Municipal y autorizar el Inventario de Bienes de la Entidad.

#### **Artículo 141.- Funciones complementarias del Secretario.**

Son aquéllas que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa-Presidente de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre y, entre otras, le corresponderá elaborar la Memoria prevista en el artículo 149 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales y a que se refiere el artículo 167 de este Reglamento.

### **Artículo 142.- Funciones de asesoramiento.**

1. El asesoramiento legal preceptivo comprende:
  - a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Presidencia de la Corporación Municipal o cuando lo solicite un tercio de Concejales y Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
  - b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
  - c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
  - d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
  - e) Acompañar a la Presidencia o los/ las miembros de la Corporación Municipal en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
2. Los informes serán evacuados en los términos señalados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común o disposiciones aplicables y, para su emisión habrán de proporcionarse al Secretario/a todos los antecedentes del asunto, en el momento procedimental oportuno.
3. El Secretario/a podrá informar mostrando conformidad con los informes de otros funcionarios/as que figuren en los expedientes y reúnan las formalidades exigibles.

### **Artículo 143.- Delegación.**

1. El Secretario/a podrá delegar sus funciones legalmente reservadas, en los términos del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en el funcionario/a que considere idóneo, tanto en el Ayuntamiento cuanto en sus órganos desconcentrados o descentralizados.
2. Las delegaciones que otorgue el Secretario/a lo serán siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otro funcionario/a, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el escrito de delegación se prevea expresamente lo contrario.

#### **Artículo 144.- Categoría profesional.**

El cargo de Secretario/a General será desempeñado por personal funcionario de la administración local con Habilitación de carácter Estatal, de la Subescala de Secretaría y de categoría superior, designado en la forma reglamentaria.

#### **Artículo 145.- Servicios dependientes de Secretaría.**

Dependerán orgánicamente de la Secretaría General, los servicios propios de sus funciones y, entre otros: Actas, Resoluciones, Tablón de Edictos, Inventario de bienes de la Entidad, en los términos de este Reglamento, Asesoramiento legal: formando los libros, registros e instrumentos que fueren necesarios, incluso el Registro de Asociaciones Vecinales.

### **SECCIÓN 2ª. La Policía Local**

#### **Artículo 146.- Jefatura.**

1. El Alcalde o Alcaldesa ejerce la Jefatura de la Policía Local, de acuerdo con el artículo 21.1 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 32 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
2. El Alcalde o Alcaldesa preside la Junta Local de Seguridad, salvo que concurra a sus sesiones el Delegado del Gobierno, en cuyo caso compartirá la Presidencia con él. Dicha Junta es el órgano competente para establecer las formas y procedimientos de colaboración entre los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad en su ámbito territorial, todo ello conforme al artículo 54 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

#### **Artículo 147.- Delegación.**

Dejando a salvo la superior Jefatura del Alcalde o Alcaldesa, y sin perder su dependencia de éste, podrá delegar las atribuciones que estime oportunas sobre el servicio de la Policía Local en un/una miembro de la Corporación Municipal, al que podrá asignarle la categoría de Tenencia de Alcaldía.

#### **Artículo 148.- Carácter de la Policía Local.**

El Cuerpo de la Policía Local es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, en los términos establecidos en los artículos 52 y siguientes de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y con sujeción a las determinaciones de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y del Decreto 112/1993 de 28 de octubre por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de las policías locales de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 149.- Dirección técnica.**

1. La Jefatura inmediata de la Policía Local corresponde a la persona de la plantilla de mayor jerarquía en la forma y con las funciones previstas en el artículo 32 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
2. El Cuerpo de la Policía Local se estructura conforme a su plantilla y a la definición de sus puestos, aprobada por el Pleno de la Corporación.

### **SECCIÓN 3ª. Protección Civil**

#### **Artículo 150.- Jefatura.**

La Alcaldía ejerce la Jefatura de Protección Civil, de acuerdo con el artículo 25.2 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Alcaldía podrá delegar las funciones que estime oportunas sobre el Servicio de Protección Civil en un/a miembro de la Corporación Municipal, sin perder su dependencia de esta.

#### **Artículo 151.- Carácter de Protección Civil.**

Protección Civil del Municipio de Pinto es un cuerpo de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, en los términos establecidos en la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil, y con sujeción a las determinaciones del Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil y del Decreto legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 152.- Dirección Técnica.**

La jefatura inmediata de Protección Civil, corresponde al miembro de la plantilla de personal municipal de mayor jerarquía en la forma y con las funciones previstas en los reglamentos y normas que desarrollen la estructura y funcionamiento de los servicios locales de Protección Civil.

Protección Civil se estructura conforme a su plantilla y a la definición de sus puestos, aprobada por el Pleno de la Corporación respecto a los trabajadores municipales y de la estructura que establece el Decreto 125/1998 de 2 de julio de la Comunidad de Madrid y el Reglamento municipal de

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Intervención del Ayuntamiento**

#### **Artículo 153.- Funciones legalmente reservadas.**

1. La Intervención del Ayuntamiento ejercerá las funciones legalmente reservadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 214 y siguientes del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con plena independencia respecto de las entidades, funcionarios y autoridades cuya gestión fiscalice.
2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de las Sociedades Mercantiles dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

#### **Artículo 154.- Funciones de la Intervención.**

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 214.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre, la función fiscalizadora comprende:
  - a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
  - b) La intervención formal de la ordenación del pago.
  - c) La intervención material del pago.
  - d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
  - e) En materia de contratación, los actos de fiscalización que en la legislación estatal ejerce la Intervención General del Estado.
  - f) Las demás funciones figuradas en el artículo 4º del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.
2. El Pleno del Ayuntamiento podrá autorizar el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de muestreo, en iguales términos a las aplicadas por el Estado.

#### **Artículo 155.- Funciones de contabilidad.**

1. La Intervención del Ayuntamiento es el centro directivo de la contabilidad municipal.

2. El Ayuntamiento llevará la contabilidad de la situación y gestión económica en los libros y registros adecuados, a fin de que, en todo momento, pueda darse razón de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias, deduciéndose de ella las cuentas generales que han de rendirse.
3. La función contable se manifestará en la intervención de los documentos contables que soporten las operaciones presupuestarias y no presupuestarias:
  - a) De los gastos ordenados, de los compromisos adquiridos, de los derechos y obligaciones reconocidos y liquidados y sus alteraciones, de los ingresos y pagos, devoluciones y reintegros de los fondos.
  - b) De las entradas y salidas de metálico y documentos de contenido económico como avales, fianzas o cualquier otro de naturaleza semejantes.
  - c) De las variaciones del patrimonio.
  - d) De las operaciones de la Tesorería y de la Recaudación.
  - e) De las demás operaciones de contenido económico.
4. La mecanización de la contabilidad en soportes informáticos no alterará las funciones que se asignen a la Intervención del Ayuntamiento.
5. La Intervención del Ayuntamiento coordinará la función contable con arreglo al Plan de Cuentas, establecido por la Administración del Estado con carácter general para todas las Entidades Locales.

#### **Artículo 156.- Control financiero.**

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención de conformidad con lo dispuesto en cada caso respecto del Ayuntamiento y de las Sociedades Mercantiles de él dependientes, para comprobar si su funcionamiento en el aspecto económico-financiero se adecua a las disposiciones y directrices por las que se rigen.
2. El preceptivo control de eficacia se ejercerá mediante el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones, así como del cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas.
3. Para un efectivo cumplimiento de lo preceptuado en los dos párrafos anteriores, podrá formularse un Plan de auditorías que permita auditar a los Servicios del Ayuntamiento, a sus Organismos Autónomos y a las Sociedades Mercantiles de él dependientes durante uno o varios ejercicios económicos determinados, siempre bajo la dirección de la Intervención del Ayuntamiento.

### **Artículo 157.- Categoría profesional.**

1. De Acuerdo con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado/a Público, la función pública necesaria del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad en el Ayuntamiento de Pinto, a que se refieren los artículos anteriores, estará atribuido a un funcionario de habilitación de carácter estatal de la subescala de Intervención-Tesorería.
2. Dicho personal funcionario , que deberá pertenecer a la categoría superior de la subescala, será designado en virtud de concurso reglamentario.
3. La Intervención dependerá del Concejal o Concejala a quien se le atribuya mediante las oportunas resoluciones de delegaciones.
4. El/la Interventor/a será convocado a las del Pleno y de la Junta de Gobierno Local y podrá ser convocado/a a las sesiones de las Comisiones Informativas.

### **Artículo 158.- Informes preceptivos.**

El Interventor/a del Ayuntamiento deberá emitir informe en los supuestos establecidos de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Tesorería del Ayuntamiento**

### **Artículo 159.- Contenido.**

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

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

La Tesorería municipal, que dependerá del Concejal o Concejala a quien se hubiera delegado la materia, se regirá por las disposiciones vigentes y, entre otras, por los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y las que resulten de aplicación del Capítulo III del Título IV de la Ley General Presupuestaria.

### **Artículo 161.- Categoría profesional.**

Las funciones de Tesorería están reservadas a funcionarios/as de administración local con Habilitación de carácter Estatal pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería categoría superior, cuya provisión se realizará mediante concurso convocado por la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 162.- Funciones legalmente reservadas.**

Corresponden a la Tesorería del Ayuntamiento las siguientes:

1. La función de Tesorería comprende:

- a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La Jefatura de los Servicios de recaudación.

2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

- a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor/a los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

3. La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen al personal de recaudación y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por prescripción o cualquier otra causa semejante.

4. Las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente mencionadas, tanto en el Ayuntamiento como en los organismos autónomos municipales o en cualquier persona jurídico-pública que pudiera crearse para la gestión de servicios públicos, conforme a su norma fundacional.

## **TÍTULO VIII. DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA CIUDADANÍA**

### **CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales**

#### **Artículo 163.- Derechos de los ciudadanos/as.**

1. Todos los ciudadanos/as tendrán derecho a obtener la correcta información sobre la gestión de las competencias municipales garantizándose el derecho a la información con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución española.
2. Este derecho se hará efectivo a través de las informaciones que se les proporcionen o de la recepción de las peticiones o propuestas que se formulen.

#### **Artículo 164.- Información y participación ciudadana.**

La información municipal y la participación ciudadana se rigen por lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana, que, también a estos efectos, se considerará parte integrante de este Reglamento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. De la información**

#### **Artículo 165.- Oficina municipal de información y atención ciudadana.**

El Ayuntamiento contará necesariamente en su organigrama con una o varias unidades dedicadas permanentemente a proporcionar información a los ciudadanos/as y a encauzar sus peticiones o propuestas, por la vía que corresponda, para su resolución o consideración.

#### **Artículo 166.- Organización de la Oficina municipal de información y atención ciudadana.**

1. Aun cuando las unidades administrativas dedicadas a la información y acogida estén centralizadas en un único servicio, en orden al mantenimiento de sus criterios, directrices y técnicas, dicho servicio podrá mantener unidades y oficinas en aquellos puntos de la estructura administrativa del Ayuntamiento que faciliten al ciudadano la asistencia.
2. Con el mismo fin, las unidades dedicadas a la información, mantendrán estrecho contacto con las oficinas de las restantes concejalías.

#### **Artículo 167.- Alcance del derecho a la información municipal.**

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.
2. La expedición de copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y resoluciones de este Ayuntamiento, así como de sus antecedentes, se efectuará en el más breve plazo posible, que no podrá exceder de dos meses, previa solicitud por escrito del interesado y una vez satisfecha la tasa correspondiente.
3. Caso de que se trate de expedientes no terminados, se proporcionará a quienes lo soliciten y ostenten la condición de interesados, conforme al artículo 31 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los datos de identificación del expediente, sus antecedentes, y estado de su tramitación así como la obtención de las copias de los documentos contenidos en los mismos, conforme establece el artículo 35 de la misma Ley y el apartado anterior de este artículo.

#### **Artículo 168.- Límites al derecho a la información.**

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

#### **Artículo 169.- Motivación de la denegación de información.**

La expedición de copias o manifestación de los documentos, salvo en los casos previstos en la ley, sea concedida o denegada, habrá de resolverse mediante decreto motivado del Alcalde o Alcaldesa o, en su caso, de sus Concejales/as Delegados o Delegadas.

#### **Artículo 170.- Del secreto estadístico.**

1. Los documentos que obren en el Ayuntamiento, elaborados en cooperación con el Instituto Nacional de Estadística y para la formación de los cuales se haya garantizado el "secreto estadístico" a quienes hayan aportado los datos básicos, no podrán ser hechos públicos total, parcial o individualmente por el Ayuntamiento, salvo las cifras de resultados, sin ninguna referencia personal.
2. El acceso a los datos del Censo Electoral se regirá por lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que prohíbe cualquier información particularizada

sobre los datos personales contenidos en el Censo Electoral y autoriza los casos en que pueden obtener copias las Comunidades Autónomas, los/las representantes de las candidaturas proclamadas o los/las representantes generales.

### **Artículo 171.- Interdicción de la explotación publicitaria o comercial.**

1. El Ayuntamiento garantizará que los datos sobre los que puedan darse información, no puedan ser objeto de explotación publicitaria o comercial, en virtud de su conocimiento exclusivo o prioritario.
2. No podrán proporcionarse, en ningún caso, copias completas o sus soportes magnéticos, de censos, padrones, registros, matrículas o listas sin que quede garantizada la imposibilidad de su explotación comercial, ni tampoco el acceso a sus datos particularizados, salvo en los casos autorizados en los artículos anteriores, en igualdad de condiciones que los podrían obtener los demás ciudadanos y ciudadanas.

## **CAPÍTULO TERCERO. De la Participación**

### **Artículo 172.- Fomento de la participación ciudadana.**

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

### **Artículo 173.- Fomento del asociacionismo vecinal.**

El Ayuntamiento de Pinto favorece, igualmente, a través del Reglamento mencionado en el artículo anterior, el desarrollo de asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales del vecindario, a las que se les facilitará la más amplia información, uso de medios públicos y ayudas económicas, se les reconocerá la condición de interesado en todos los expedientes que se refieran al sector geográfico, económico o social que contemplen sus estatutos y se les invitará, conforme al artículo anterior, a la participación más amplia posible.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Disposición adicional primera.- Procedimiento y Régimen Jurídico.**

Las normas contenidas en el presente Reglamento prevalecerán respecto de las demás de igual o inferior rango en lo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Real Decreto 2568/86 de 28 de Noviembre, por el que se de Organización, Funcionamiento y

### **Disposición adicional segunda.- Disposiciones Organizativas del Alcalde o Alcaldesa.**

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

### **Disposición adicional tercera.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo.**

1. La aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pinto corresponde al Pleno, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y conforme a los trámites que se señalan en los apartados siguientes.
2. Las Relaciones de Puestos de Trabajo comprenderán todos los puestos de trabajo de personal funcionario, laboral o eventual al servicio del Ayuntamiento de Pinto.
3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pinto deberán incluir la denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.
4. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.
5. Las Relaciones de Puestos de Trabajo se aprobarán y modificarán por el Pleno a propuesta del Alcalde o Alcaldesa o Concejal o Concejala en quien delegue las competencias en materia de personal.
6. Estas modificaciones deberán respetar las limitaciones sobre crecimiento de plantilla que establezcan, en su caso, las leyes de presupuestos generales del Estado, así como las demás limitaciones que se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.
7. Las relaciones de puestos de trabajo producirán efectos desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno.

### **Disposición adicional cuarta.- Registro General.**

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, se hará constar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotará en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
2. En cada Delegación, se podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y

comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del Registro General, al que comunicarán toda anotación que efectúen. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos o comunicaciones, e indicarán la fecha del día de recepción o salida.

3. El Registro General, así como los Registros Auxiliares que se establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.
4. El Registro General se adscribirá a la Delegación competente en materia de atención ciudadana.
5. El Registro General del Ayuntamiento de Pinto se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Disposición transitoria primera

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

### Disposición transitoria segunda

Para dar cumplimiento a lo previsto en el apartado 6 del artículo 84, se establece un período transitorio para adaptar las herramientas tecnológicas aplicadas a la captación, grabación y difusión de las sesiones plenarias con el objeto de poder ofrecerlas a los demandantes de las mismas.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles a lo establecido en este Reglamento Orgánico.

## DISPOSICIONES FINALES

### Disposición final primera.

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

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento y el texto del mismo, se comunicarán a las Administraciones del Estado y de la Comunidad de Madrid.

- b) Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el acuerdo definitivo y el Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- c) El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### **Disposición final segunda.**

Se publicará completamente el texto, en la página web municipal, del acuerdo de aprobación definitiva y del Reglamento Orgánico, una vez haya entrado en vigor en los términos establecidos por la legislación.