



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

Título preliminar	9
Artículo 1. Título competencial y objeto	9
Artículo 2.- Principio de legalidad.	9
Artículo 3. Ámbito de aplicación	10
Artículo 4.- Principio de servicio objetivo al interés general.....	10
TÍTULO I. - Estatuto de los miembros de la Corporación	10
Artículo 5. Duración del mandato corporativo	10
Artículo 6. Ficha de Concejal o Concejala	11
Capítulo 1. - Registro de bienes y actividades de los miembros de la Corporación	11
Artículo 7. Obligación y contenido	11
Artículo 8. Custodia y gestión del Registro	12
Artículo 9. Modelos de declaración y soporte documental	12
Artículo 10. Acceso a los datos del Registro de bienes y actividades	13
Artículo 11. Contenido de las declaraciones de bienes y de actividades.....	13
Capítulo 2.- Grupos políticos municipales.....	14
Artículo 12.- Del deber de constitución.	14
Artículo 13.- Integración.....	15
Artículo 14.- Sustitución de Concejales o Concejalas durante el mandato a efectos de integración en los Grupos Políticos Municipales.	15
Artículo 15.- Abandono del Grupo.....	15
Artículo 16.- Mantenimiento de la denominación del Grupo.....	16
Artículo 17.- Autonomía de los Grupos Políticos Municipales y Junta de Portavoces.....	16
Artículo 18.- Medios materiales	17
Artículo 19.- Medios económicos.	18
Capítulo 3. - Derechos y deberes de los miembros de la Corporación.....	18
Sección 1ª. - Derechos de los miembros de la Corporación	18
Artículo 20.- Derechos reconocidos por la legislación.....	18

Artículo 21.- Derecho a la información	19
Artículo 22.- Retribuciones e indemnización	19
Sección 2ª. – Deberes de los miembros de la Corporación	20
Artículo 23.- Corrección y cortesía	20
Artículo 24.- Deberes de asistencia y votación	21
Artículo 25.- Abstención	21
Artículo 26.- Incompatibilidades	21
Artículo 27.- Deber de secreto y reserva	21
Artículo 28.- Deber de no usar indebidamente la condición del cargo	22
Artículo 29.- Uso adecuado de bienes públicos	22
Sección 3ª - Responsabilidad por el ejercicio del cargo	22
Artículo 30.- Responsabilidad civil y penal	22
Artículo 31.- Responsabilidad política	22
Artículo 32.- Procedimiento para la exigencia de responsabilidad	23
TÍTULO II.- Comunicaciones electrónicas.....	23
Capítulo 1.- Comunicaciones de los Concejales o Concejales	23
Artículo 33.- Comunicación de los Concejales o Concejales con el Ayuntamiento	23
Artículo 34.- El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas	23
Artículo 35.- Carpeta genérica expedientes	24
Artículo 36.- Acceso a los expedientes por los miembros de la Corporación.	24
Artículo 37.- Acceso a los expedientes por personas que no ostenten la condición de miembros de la Corporación.....	24
Capítulo 2.- Acceso a la información.....	24
Artículo 38.- Ejercicio del derecho a la información por parte de los miembros de la Corporación que no forman parte del Equipo de Gobierno	24
Artículo 39.- Correspondencia Concejales o Concejales.....	25
Artículo 40.- Colaboración del personal municipal.	25
TÍTULO III De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento.....	25
Artículo 41.- Órganos del Ayuntamiento.....	25
Capítulo 1 Constitución de la corporación y mandato corporativo.....	26
Artículo 42.- Sesión de constitución	26
Artículo 43.- Actuaciones previas.....	26



Artículo 44.- Actas de las últimas sesiones del mandato, acta de arqueo y comprobación del inventario.....	26
Artículo 45.- Alcalde o Alcaldesa en funciones	27
Artículo 46.- Mesa de edad y toma de posesión de los miembros electos	27
Artículo 47.- Sesiones extraordinarias sobre organización municipal	28
Artículo 48.- Creación y composición de las Comisiones Informativas.	28
Capítulo 2 - El Alcalde o Alcaldesa.....	29
Sección primera - De la elección y pérdida del cargo de Alcalde o Alcaldesa ...	29
Artículo 49.- Elección del Alcalde o Alcaldesa en la sesión constitutiva	29
Artículo 50.- Pérdida de la condición de Alcalde o Alcaldesa.....	30
Artículo 51.- Vacante de la Alcaldía.....	30
Artículo 52.- Sesión para elección de Alcalde o Alcaldesa tras la vacante de la Alcaldía	31
Sección segunda - Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa	32
Artículo 53.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.....	32
Artículo 54.- Delegación de atribuciones	32
Artículo 55.- Régimen general de delegación del ejercicio de competencias.32	
Artículo 56.- Requisitos de la delegación de competencias del Alcalde o Alcaldesa en órganos colegiados.....	32
Artículo 57.- Delegación en Tenientes de Alcalde o Alcaldesa o en Concejales o Concejales	33
Artículo 58.- Requisitos y forma de las delegaciones de la Alcaldía en Concejales o Concejales.....	33
Sección tercera.- Del funcionamiento de la Alcaldía.....	34
Artículo 59.- Resoluciones de la Alcaldía.....	34
Artículo 60.- Numeración de Resoluciones.....	35
Artículo 61.- Libro de Resoluciones.....	35
Artículo 62.- Bandos e instrucciones de la Alcaldía	36
Capítulo 3 - De los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.....	36
Artículo 63.- Definición, funciones y número	36

Artículo 64.-Adquisición y pérdida de la condición de Teniente de Alcalde o Alcaldesa	36
Capítulo 4 - Órganos colegiados necesarios	37
Sección primera - Del pleno	37
Artículo 65.- Atribuciones del Pleno	37
Artículo 66.-Delegación del ejercicio de competencias del Pleno.....	37
Artículo 67.- Clases de sesiones	37
Artículo 68.- Sesiones extraordinarias convocadas a petición de miembros de la Corporación.....	37
Sección segunda - Del orden del día y de la convocatoria de las sesiones plenarias.....	38
Artículo 69.- Confección del orden del día	38
Artículo 70.- Convocatoria de las sesiones del Pleno.....	40
Artículo 71.- Publicidad de la convocatoria	40
Artículo 72.- De la documentación de la sesión.....	40
Sección tercera - De las sesiones del pleno	41
Artículo 73.- Preparación de la sesión	41
Artículo 74.- Lugar de celebración de las sesiones	41
Artículo 75.- Colocación de los Concejales o Concejalas.....	41
Artículo 76.- Actas de las sesiones plenarias.....	41
Artículo 77.- Quórum para la validez de las sesiones plenarias	42
Artículo 78.- Segunda convocatoria	42
Artículo 79.- Suspensión e interrupción de la sesión.....	42
Artículo 80.- Publicidad de las sesiones	43
Sección cuarta- Desarrollo de las sesiones del Pleno	43
Artículo 81.- Dirección de las sesiones	43
Artículo 82.- Desarrollo de las sesiones.....	44
Artículo 83.- De los debates y las intervenciones	45
Artículo 84.- Duración de las intervenciones	47
Artículo 85.- Agilidad de los debates.....	47
Artículo 86.- Del comportamiento en las sesiones	47
Sección quinta - De las propuestas de acuerdo, los asuntos no incluidos en el orden del día: dictámenes, mociones, enmiendas, textos alternativos, ruegos y preguntas o interpelaciones.....	48
Artículo 87.- Propuesta de acuerdo.....	48



Artículo 88.- Dictamen y proposición	48
Artículo 89.- Moción de urgencia	49
Artículo 90.- Mociones declarativas y declaraciones institucionales	49
Artículo 91.- Enmienda	50
Artículo 92.- Ruegos y preguntas	51
Artículo 93.- Tratamiento y respuesta de las preguntas	52
Sección sexta - De las votaciones	53
Artículo 94.-De las votaciones	53
Artículo 95.- Voto Electrónico por enfermedad.....	54
Artículo 96.- Participación en el Pleno por video conferencia	54
Artículo 97.- Cómputo de las votaciones	54
Artículo 98.- Voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa	55
Artículo 99.- Explicación de voto	55
Sección séptima - Del control por el Pleno de la actuación de los órganos de gobierno.....	55
Artículo 100.- Actividad de control.....	55
Artículo 101.- Debate sobre el estado del municipio	56
Sección octava -De las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	57
Artículo 102.- Actas.....	57
Artículo 103.- VídeoActa	57
Artículo 104.- Cláusula de responsabilidad.	58
Artículo 105.- Derecho supletorio VideoActas	58
Artículo 106. -Participación de los vecinos.....	58
Sección novena - De la Junta de Gobierno Local	60
Artículo 107.- Carácter, composición y funciones	60
Artículo 108.- Nombramiento, cese y destitución de sus miembros.....	61
Artículo 109.- Sesión constitutiva	61
Artículo 110.- Clases de sesiones y carácter	61
Artículo 111.- Convocatoria.....	62
Artículo 112.- Sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes.....	62
Sección Décima - De la Comisión Especial de Cuentas	62

Artículo 113.- Naturaleza y funciones.....	62
Artículo 114.- Composición	63
Sección Undécima - De las Comisiones Informativas	63
Artículo 115.- Concepto, composición y funciones.....	63
Artículo 116.- Comisiones Informativas permanentes	64
Artículo 117.- Comisiones Informativas especiales	64
Artículo 118.- Tipos de sesiones, convocatoria y orden del día	64
Artículo 119.- Celebración de la sesión.....	65
Artículo 120. Desarrollo de la sesión	65
Artículo 121.- Presidencia	66
Artículo 122.- Secretaría	66
Artículo 123.- Votos particulares y tratamiento de asuntos urgentes.....	66
Artículo 124.- Presidencia Comisiones Informativas especiales	67
Capítulo 5 - Órganos complementarios.....	67
Sección primera - De los Concejales delegados o Concejales delegadas	67
Artículo 125.- Concejales delegados o Concejales delegadas.....	67
Sección segunda - De la Junta de Portavoces	68
Artículo 126.- Composición	68
Artículo 127.- Convocatoria.....	68
Artículo 128.- Funciones	69
Artículo 129.- Del consenso en el régimen de los debates.....	69
Sección tercera - Comisiones de investigación	70
Artículo 130.- Concepto, creación y funciones	70
Artículo 131.- Composición	70
Artículo 132.- Conclusiones.....	70
Capítulo 6 - Otros órganos colegiados complementarios	71
Artículo 133.- Concepto, requisitos de constitución y régimen jurídico	71
TÍTULO IV - Del gobierno y la administración municipales.....	72
Artículo 134.- El gobierno municipal	72
Artículo 135.- Las Áreas de Gobierno	72
Artículo 136.- La oposición municipal.....	72
TITULO V - Normas sobre presupuesto.....	73
Artículo 137- Regulación del procedimiento.....	73
Artículo 138 - Remisión a la comisión informativa competente.	73
Artículo 139 - Enmiendas.....	73



Artículo 140 - Dictamen de la comisión informativa competente.....	74
Artículo 141 - Votos particulares.....	74
Artículo 142 - Pleno.	74
Artículo 143 - Publicación.	74
TÍTULO VI - De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.....	74
Capítulo 1 - Disposiciones generales	74
Artículo 144.- Derechos de los ciudadanos	74
Capítulo 2 - De la información	75
Artículo 145.- Oficina de información y atención ciudadana	75
Artículo 146.- Alcance del derecho a la información municipal.....	75
Artículo 147. Límites al derecho a la información	76
Artículo 148.- Del secreto estadístico	76
Artículo 149.- Prohibición de la explotación publicitaria o comercial	76
Capítulo 3 - De la participación ciudadana	76
Artículo 150.- Fomento de la participación ciudadana.....	76
Artículo 151.- Fomento del asociacionismo vecinal.....	76
TÍTULO VII – Del régimen sancionador	77
Artículo 152.- Disposiciones generales	77
Artículo 153.- Infracciones muy graves	77
Artículo 154.- Infracciones graves	77
Artículo 155.- Infracciones leves.....	78
Artículo 156.- Sanciones.....	78
Artículo 157.- Prescripción de infracciones y sanciones.....	78
Artículo 158.- Competencia.....	79
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	79
Primera. Procedimiento y régimen jurídico	79
Segunda. Disposiciones organizativas del Alcalde o Alcaldesa	79
Tercera. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.....	79
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	79
Primera.....	79

Segunda	79
Tercera.....	80
Cuarta	80
Quinta	80
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	80
DISPOSICIÓN FINAL.....	80



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELDONES

Título preliminar

Artículo 1. Título competencial y objeto

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 auto organización, 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 2.- Principio de legalidad.

El Ayuntamiento de Torreldones 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 149.1.18ª CE, y en la legislación de régimen local que apruebe la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias.

En lo no expresamente previsto en este Reglamento, será de aplicación el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. 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.

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 Torreldones, aplicándose en segundo lugar las normas

del Reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este Reglamento tiene su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de Torrelodones.

En todo caso, se respetará lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre conforme a la entrada en vigor establecida en la disposición final 7 de la citada ley y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público así como las determinaciones fijadas en los artículos 146 y siguientes de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

El Ayuntamiento de Torrelodones, 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 Torrelodones, 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. - Estatuto de los miembros de la Corporación

Artículo 5. Duración del mandato corporativo

El mandato de la Corporación es de cuatro años, a contar desde la toma de posesión del cargo hasta la fecha de celebración de las siguientes elecciones locales.

Concluido el mandato corporativo, la Corporación entrará en funciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 194 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Durante el periodo de administración ordinaria se podrán adoptar los acuerdos que sean imprescindibles para garantizar el normal funcionamiento y mantenimiento de los servicios e instalaciones municipales y el despacho ordinario de los asuntos. Asimismo se podrán adoptar los actos reglados que no comporten ámbito dispositivo, sino que sean tributarios de los correspondientes informes técnicos y jurídicos y aquellos que deban adoptarse en caso excepcional y requieran una actuación urgente, así como los sometidos a plazo de caducidad y cuya falta de acuerdo pudiera causar perjuicios al Ayuntamiento. En



ningún caso se podrán adoptar acuerdos que requieran para su adopción un quorum especial, ni reconocimientos extrajudiciales de crédito.

Artículo 6. Ficha de Concejal o Concejala

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

- Nombre y apellidos.
- Lista electoral por la que han resultado elegidos.
- Fecha de toma de posesión y de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, una vez que ésta se produzca.
- Domicilio que designa para la práctica de las notificaciones que se le dirijan desde el Ayuntamiento cuando las mismas no puedan realizarse por medios electrónicos.
- Números de teléfono fijo y móvil, en su caso.
- Dirección de correo electrónico.

Los datos consignados en la ficha deberán ser actualizados por el titular cuando varíen las circunstancias que sirvieron de base para ello.

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

Capítulo 1. - Registro de bienes y actividades de los miembros de la Corporación

Artículo 7. Obligación y contenido

Todos los miembros de la Corporación deberán realizar una declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

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

Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. En este último caso, el plazo para comunicar las variaciones será de un mes, a contar desde el día en que se hubieran producido.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, en los términos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

Los representantes locales respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el órgano determinado en el artículo 75.7 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en este supuesto, aportarán al Secretario o Secretaria de su respectiva entidad mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones en la forma indicada legalmente.

Artículo 8. Custodia y gestión del Registro

Las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la Corporación se inscribirán en el registro que existirá en la Secretaría General de la Corporación, donde se anotará cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe y la fecha en la que se presenta.

De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado. El original quedará custodiado en la Secretaría General durante el mandato al que se refieren. A la conclusión del mandato, las declaraciones presentadas durante su duración se remitirán al archivo municipal.

Artículo 9. Modelos de declaración y soporte documental

Las declaraciones de bienes y actividades se realizarán en los modelos aprobados por el Pleno de la Corporación.

La Secretaría General proporcionará a los interesados los modelos de declaración de intereses que deberán comprender los datos establecidos en este Reglamento.

Las declaraciones se realizarán en soporte papel y deberán estar rubricadas en todas sus hojas por los declarantes, y firmadas y rubricadas en la última.



Artículo 10. Acceso a los datos del Registro de bienes y actividades

El registro de actividades y de causas de posible incompatibilidad tendrá carácter público. Con base en los datos inscritos en el registro de bienes y actividades podrán expedirse certificados a petición del 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 declarante, podrán expedirse certificados, previa audiencia del interesado.

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.

A fin de garantizar la transparencia y publicidad en el cumplimiento de sus cargos, se publicará en el portal de transparencia de la página web municipal la declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos de todos los miembros de la Corporación. No obstante se introducirán todas las modificaciones que se consideren necesarias para salvaguardar la seguridad de las personas afectadas, de conformidad con lo establecido en la LO 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles.

En lo no regulado por este reglamento a los efectos de esta materia se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado.

Artículo 11. Contenido de las declaraciones de bienes y de actividades

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 Torrelodones.

d) Cualesquiera otros que proporcionen o pueda proporcionar ingresos económicos.

3. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar a la persona declarante.

4. La persona declarante sólo está obligado u obligada 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.

Los miembros de la corporación son responsables de la veracidad y exactitud de los datos que consignen en el registro de bienes y actividades, por lo que la aportación de datos falsos o inexactos podrá ser sancionada, salvo que no exista mala fe ni ánimo de ocultar, sin perjuicio de las responsabilidades que en otro orden pudieran exigirse.

6.- Los modelos de declaraciones de bienes y actividades son los que figuran como anexos de este Reglamento a sus correspondientes efectos.

Capítulo 2.- Grupos políticos municipales

Artículo 12.- Del deber de constitución.

Los Concejales o Concejalas del Ayuntamiento de Torrelodones se constituirán en Grupos Políticos Municipales.

Los Concejales o 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.

Ningún Concejal o Concejala podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.



Artículo 13.- Integración.

Los Concejales o Concejalas de la formación electoral por la que fueron elegidos, 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.

El Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia, o a solicitud razonada de algunos de los Concejales o Concejalas, podrá prorrogar el plazo de cinco días por tres (03) días hábiles más, para que se puedan presentar los escritos de constitución de los grupos municipales. No cabrán nuevas prórrogas de este plazo.

Los Concejales o 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. Los Concejales o Concejalas no adscritos tendrán derecho a participar en los debates de los órganos colegiados de que formen parte. No formarán parte de la Junta de Portavoces. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia,

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 14.- Sustitución de Concejales o Concejalas durante el mandato a efectos de integración en los Grupos Políticos Municipales.

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.

Artículo 15.- 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. En cualquier caso, el abandono se comunicará al Alcalde o Alcaldesa, que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Para considerar que un Concejal o Concejala es expulsado de un grupo político, se deberá acreditar mediante documento rubricado por la mayoría de los miembros del grupo, de contrario se presumirá que sigue integrado en el mismo.

Artículo 16.- 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 17.- Autonomía de los Grupos Políticos Municipales y Junta de Portavoces

Los Grupos Políticos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces (portavoz y portavoz adjunto), en su caso, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas. Corresponde al portavoz del grupo municipal asumir la representación del grupo, y la interlocución ordinaria con el Alcalde o Alcaldesa para las cuestiones relativas al funcionamiento de la Corporación. En su condición de portavoz será miembro de la Junta de Portavoces.

Corresponderá al portavoz del grupo tomar la palabra en las sesiones del Pleno para exponer la opinión del grupo en relación con las cuestiones sometidas a debate. Podrá el portavoz ceder la palabra a otro miembro de su grupo municipal para exponer y debatir el asunto.

El portavoz adjunto asumirá las funciones de portavoz en caso de ausencia de éste y será su sustituto ordinario.

Durante el mandato, cualquier cambio en la designación de portavoz titular o adjunto se realizará mediante un escrito, que deberá estar firmado por la mayoría de los miembros del grupo, y que será dirigido al Alcalde o Alcaldesa y del que éste dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. La designación será efectiva desde la fecha de presentación del escrito.

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.

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



sin que sea necesaria la presencia del Secretario o Vicesecretario de la Corporación en las citadas reuniones.

Artículo 18.- Medios materiales

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.

1.- En todo caso quedará, como mínimo, garantizado:

a) Un local u oficina, ubicado en dependencias municipales

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
- Acceso a un fax
- Acceso a fotocopiadora
- Línea de teléfono fijo.
- Una dirección de correo electrónico
- El acceso a todos los servicios generales del Ayuntamiento: informática, reprografía, notificaciones, limpieza, servicio subalterno y el suministro de material no inventariable será igual al que tengan el resto de las oficinas municipales.
- Un espacio en la página web municipal independiente para cada uno de los grupos, con acceso directo desde la página principal, pudiendo distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso fijarla en los Tablones del Ayuntamiento establecidos a tal efecto.

2.-El Presidente o Concejal o Concejala en el que delegue establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la oposición a efectos de celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos o sectoriales de la población.

La citada utilización deberá ser solicitada con una antelación mínima de tres días

hábiles y su autorización quedará supeditada a los horarios de apertura y cierre de dichas dependencias y a las posibilidades funcionales de la organización administrativa. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 19.- Medios económicos.

1. El Ayuntamiento de Torrelodones, consignará una asignación económica a los Grupos Políticos Municipales para atender a las necesidades no cubiertas por lo dispuesto en el artículo 18 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 Torrelodones, 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. Las citadas cuentas, previamente auditadas por la Intervención municipal, se colgarán en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

4.-En relación a las propuestas de justificación de subvención de los grupos, únicamente se considerarán los gastos corrientes en que incurra el grupo municipal, no incluyéndose, dentro de estos supuestos:

- Gastos de material de oficina siempre que puedan ser suministrados por el Ayuntamiento.
- Asesoramiento técnico sobre asuntos en los que exista Técnico Municipal en la materia.
- Gastos protocolarios coincidentes con campañas electorales e inserción en todo tipo de medios de comunicación.

Capítulo 3. - Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Sección 1ª. - Derechos de los miembros de la Corporación

Artículo 20.- Derechos reconocidos por la legislación

Los derechos de los miembros de la corporación vienen recogidos en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, (ROF), sin perjuicio que



en este reglamento se desarrollen y amplíen.

Artículo 21.- Derecho a la información

El derecho de información de los Concejales o Concejales del Ayuntamiento de Torrelodones se ejercerá preferentemente por medios electrónicos, en los términos previstos en el Título II del presente Reglamento. Para ello, el Ayuntamiento facilitará una cuenta de correo electrónico a cada Concejal o Concejala, así como uno genérico para el grupo municipal. Asimismo se les facilitará usuario y contraseña para acceder al programa de gestión documental instalado en el Ayuntamiento para el funcionamiento ordinario del mismo, para que puedan consultar los documentos y expedientes que legalmente proceda.

En todo caso, los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio y que en el caso de contener datos de carácter personal, deben respetarse las obligaciones de secreto y confidencialidad.

Artículo 22. - Retribuciones e indemnización

Los miembros de la Corporación municipal serán retribuidos por la dedicación exclusiva o parcial por el ejercicio del cargo o a recibir indemnizaciones por la asistencia efectiva a cualquiera de los órganos colegiados necesarios o complementarios de los que formen parte previstos o creados en virtud de este reglamento, según lo estipulado en el artículo 13 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, (ROF).

Se entenderá como asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados la presencia al menos en el 50% de la duración de la sesión.

Asimismo, los miembros de la Corporación municipal tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos efectivos realizados en ejercicio de su cargo, con arreglo a lo que dispongan las bases de ejecución del presupuesto y previa justificación documental del pago efectivo realizado.

También se considerarán gastos indemnizables los gastos de defensa y

representación procesal que deban asumir los miembros de la Corporación que correspondan a procesos tramitados contra ellos en la jurisdicción administrativa civil o penal y que tengan su origen en actuaciones realizadas en ejercicio de su cargo, dentro de los límites formales y materiales establecidos en este artículo y lo que se disponga en los criterios de honorarios del ICAM, de acuerdo con las siguientes pautas:

a) Cuando los hechos de los que se deriven las actuaciones judiciales no hayan sido realizados con exceso, abuso o desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados.

b) Que los gastos vengán derivados de una inculpación que tenga su origen o causa directa en el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

c) Que el interesado haya solicitado del Ayuntamiento, la asunción de dichos gastos, mediante escrito en el que deberá exponer las circunstancias de las que se derivan las actuaciones en su contra.

d) Que se haya dictado una resolución favorable a su pretensión, de manera que el órgano competente del Ayuntamiento declare indemnizables esos gastos con cargo al presupuesto municipal.

La concesión de la asistencia jurídica con cargo a la Corporación como gasto indemnizable quedará condicionada, además de a los condicionantes establecidos anteriormente, a que se declare la inexistencia de responsabilidad administrativa, civil o penal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o de su carácter ilícito, por lo que de producirse esta circunstancia deberá el interesado reintegrar al Ayuntamiento las cantidades que éste hubiera abonado por ambos conceptos.

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

Sección 2ª. – Deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 23.- Corrección y cortesía

Los miembros de la Corporación municipal cuidarán en todo momento de observar un comportamiento correcto en toda actuación que realicen en ejercicio de su cargo, así como de observar las reglas elementales de cortesía y de compostura, de manera especial en los debates. El incumplimiento del deber de corrección y cortesía en el desarrollo de las sesiones podrá ser sancionado, por el Alcalde o Alcaldesa, con la expulsión de la sesión,



además de con multa según lo expuesto en el Título VII de este Reglamento.

Artículo 24.- Deberes de asistencia y votación

En correlación con el derecho reconocido en este Reglamento, los miembros de la Corporación tienen el deber de asistir y de votar, ya sea de forma afirmativa, en contrario o como abstención, en las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. En caso de justa causa que impida su asistencia, deberá comunicarse a la Alcaldía.

Artículo 25.- Abstención

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros del Ayuntamiento de Torrelodones 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 sector público.

Artículo 26.- Incompatibilidades

Los miembros de la Corporación quedan sujetos al cumplimiento del régimen de incompatibilidades establecido en las normas de aplicación. En caso de incurrir en alguna causa de incompatibilidad, deberán ponerlo en conocimiento inmediato de la Alcaldía y manifestar su opción entre su condición de Concejal o Concejala o aquella de la que se derive la incompatibilidad. El Pleno de la Corporación concederá la compatibilidad siempre que el Concejal o Concejala cumpla con los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.

Artículo 27.- Deber de secreto y reserva

Los miembros de la Corporación quedan sujetos al deber guardar reserva sobre todas las informaciones a las que accedan por su condición y que se les faciliten para el adecuado desempeño de su cargo y, de manera especial aquellas que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos regulados en la Constitución española o aquellas otras que hayan de servir de antecedente para decisiones que aun estén pendientes de adopción.

Asimismo, los miembros de la Corporación no podrán reproducir ni divulgar por

ningún medio los documentos cuya consulta o examen les haya sido facilitada para su estudio en su condición de tales. El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento.

Igualmente cumplirán con las obligaciones de reserva que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal a los que accedan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 28.- Deber de no usar indebidamente la condición del cargo

Los miembros de la Corporación municipal no podrán invocar en ninguna situación o circunstancia su condición de tales para obtener un trato preferente o de favor.

El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento.

Artículo 29.- Uso adecuado de bienes públicos

Los miembros de la Corporación municipal deberán hacer un uso adecuado y razonable de los bienes públicos que se les hayan asignado o cuyo uso se les haya facilitado para el ejercicio de su función.

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

Sección 3ª - Responsabilidad por el ejercicio del cargo

Artículo 30.- Responsabilidad civil y penal

Los miembros de la Corporación quedan sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, tal como dispone la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 31.- Responsabilidad política

Cualquier grupo municipal podrá presentar, en las sesiones plenarios, mociones de reprobación contra cualquiera de los Concejales o Concejalas sobre una cuestión determinada. La moción quedará aprobada cuando voten a favor la mayoría simple de los asistentes.

Si la moción fuese aprobada, el Concejal o Concejala contra quien se hubiese presentado no estará obligado a dimitir.



Si la moción no fuese aprobada, no podrá presentarse ninguna otra por el mismo motivo durante el mismo mandato corporativo.

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 plenarios reguladas en este Reglamento, si bien en este caso el Concejal o Concejala a quien se refiera la moción podrá intervenir previa petición y concesión de la palabra por el Presidente.

Artículo 32.- Procedimiento para la exigencia de responsabilidad

El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad civil a los miembros de la Corporación que, mediando dolo, culpa o negligencia grave, hayan ocasionado daños y perjuicios causados a la Administración por o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

El procedimiento se iniciará por resolución de la Alcaldía, que revestirá la forma de providencia, y en el procedimiento se concederá audiencia al interesado.

TÍTULO II.- Comunicaciones electrónicas

Capítulo 1.- Comunicaciones de los Concejales o Concejalas

Artículo 33.- Comunicación de los Concejales o Concejalas con el Ayuntamiento

Los Concejales o Concejalas del Ayuntamiento de Torreldones tienen el derecho y el deber de comunicarse con el mismo por medios electrónicos.

No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Artículo 34.- El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas

En el Ayuntamiento de Torreldones existirá un sistema interno de gestión de expedientes al que accederán todos los Concejales o Concejalas es para consultar las Actas de los órganos colegiados, los órdenes del día de las sesiones y a sus respectivos expedientes y a cualquier otra documentación a la que legalmente deban acceder o así se decida por la Corporación.

El sistema deberá garantizar la trazabilidad y a través del mismo sólo se podrán leer o imprimir los documentos sin que en ningún momento se pueda alterar su contenido ni el de los expedientes de los que formen parte.

Artículo 35.- Carpeta genérica expedientes

Dentro del sistema interno de comunicaciones se creará un área concreta destinada a albergar la documentación a la que tengan que acceder los Concejales o Concejales de la Corporación.

Artículo 36.- Acceso a los expedientes por los miembros de la Corporación.

Para acceder a los expedientes y documentos los miembros de la Corporación accederán al sistema mediante contraseña y usuario, a efectos de garantizar la trazabilidad necesaria para el correcto funcionamiento del sistema.

Artículo 37.- Acceso a los expedientes por personas que no ostenten la condición de miembros de la Corporación.

En su caso, el personal contratado por los diferentes grupos municipales que formen la Corporación, podrán acceder a la información indicada en los artículos 38 a 40 con sus correspondientes usuarios y contraseñas a fin de poder realizar las tareas para las que fueren contratados.

Capítulo 2.- Acceso a la información

Artículo 38.- Ejercicio del derecho a la información por parte de los miembros de la Corporación que no forman parte del Equipo de Gobierno

Para obtener la información necesaria para ejercer adecuadamente la labor del control al Equipo de Gobierno por el resto de Concejales o Concejales, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud se presentará en el Registro de Entrada, especificando la documentación o información que se desea obtener.
2. Desde el Registro de Entrada se despachará la solicitud al departamento encargado de tramitar el procedimiento.
3. Dicho departamento solicitará al departamento en que obre la documentación o información solicitada que la misma sea incluida en el expediente electrónico que se inicie al efecto.



4. Una vez recabada toda la información, el expediente se remitirá al solicitante o al grupo municipal correspondiente utilizando el sistema descrito en los artículos anteriores.

Si los documentos no estuviesen incorporados al sistema de gestión documental electrónica, se informará al solicitante sobre este extremo y se le indicará a qué departamento y/o persona debe acudir para obtener la información que precise, informando también sobre este extremo al departamento correspondiente. El plazo máximo para la remisión de la información solicitada en caso de estar incorporado al sistema de gestión documental será de cinco días hábiles.

Artículo 39.- Correspondencia Concejales o Concejales

Todos los Concejales o Concejales de la Corporación dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

La correspondencia externa recibida dirigida a los Grupos Políticos no será objeto de Registro de Entrada y se depositará en el buzón referido en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 40.- Colaboración del personal municipal.

El personal municipal colaborará con los miembros de la Corporación para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y el ejercicio de los derechos y obligaciones previstos en el presente título.

TÍTULO III De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento

Artículo 41.- Órganos del Ayuntamiento

En Ayuntamiento de Torrelodones se organiza con base en órganos necesarios y complementarios

Son órganos necesarios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo que disponen las normas sobre régimen local:

- a) Órganos unipersonales.
 - a.1) El Alcalde o Alcaldesa.
 - a.2) Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.
- b) Órganos colegiados.
 - b.1) El Pleno de la Corporación.
 - b.2) La Junta de Gobierno Local.
 - b.3) Las Comisiones Informativas.
 - b.4) La Comisión Especial de Cuentas.

Son órganos unipersonales y colegiados complementarios los siguientes:

- a) Los Concejales delegados o Concejales delegadas
- b) La Junta de Portavoces.

Capítulo 1 Constitución de la corporación y mandato corporativo

Artículo 42.- Sesión de constitución

La Corporación municipal se constituirá en sesión pública que tendrá lugar el día que corresponda según la normativa sobre régimen electoral, a las 12:00 horas de la mañana.

Previo acuerdo, por unanimidad, entre los miembros electos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación, el Alcalde o Alcaldesa en funciones podrá convocar la sesión extraordinaria para la constitución de la Corporación a otra hora diferente.

Artículo 43.- Actuaciones previas

La sesión constitutiva se preparará en una reunión previa que tendrá lugar, como mínimo, tres (03) días antes de la fecha fijada, a la que asistirán los candidatos que encabecen las listas electorales que hubieran obtenido representación en la Corporación, los miembros electos que formarán la mesa de edad y el Secretario o Vicesecretario de la Corporación.

Artículo 44.- Actas de las últimas sesiones del mandato, acta de arqueo y comprobación del inventario

El tercer día anterior a la constitución de la nueva Corporación se celebrarán sesiones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas, que serán convocadas sólo para 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.

El Alcalde o Alcaldesa en funciones del Ayuntamiento que deba cesar, antes de constituirse la nueva Corporación, firmará el acta de arqueo, tras la cual quedará paralizada la formalización de pagos e ingresos hasta que forme una nueva acta de arqueo el nuevo Alcalde o Alcaldesa, una vez tomada posesión del cargo.

El Alcalde o Alcaldesa en funciones ordenará también que 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 o ella y por el Alcalde o Alcaldesa entrante.

Artículo 45.- Alcalde o Alcaldesa en funciones

Al Alcalde o Alcaldesa en funciones corresponde realizar las actuaciones necesarias para la correcta y más adecuada entrada de la nueva Corporación, y del nuevo Alcalde o Alcaldesa.

Hasta la toma de posesión del Presidente de la mesa de edad en la sesión constitutiva, el Alcalde o Alcaldesa en funciones ejercerá su cargo, y cuidará especialmente de asegurar que la sesión de constitución de la Corporación se desarrolle sin alteraciones del orden, impartiendo las instrucciones precisas para ello.

Artículo 46.- Mesa de edad y toma de posesión de los miembros electos

La sesión constitutiva de la Corporación comenzará con la formación de la mesa de edad, tal y como se contempla en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con la comprobación de las credenciales y las declaraciones de bienes y actividades de los candidatos por parte del Secretario del Ayuntamiento que dará fe de este hecho.

Tras comprobar el cumplimiento de los requisitos previos para la toma de posesión del cargo y la asistencia a la sesión del número mínimo de asistentes para su válida celebración, el Presidente de la mesa de edad dará paso a la toma de posesión de los Concejales o Concejales mediante el juramento o promesa de su desempeño.

La toma de posesión se realizará mediante llamamiento que el Secretario de la Corporación hará siguiendo el orden alfabético de apellido de los miembros electos, salvo

los miembros de la mesa de edad que serán los primeros en jurar o prometer el cargo.

Con la fórmula de juramento o promesa los candidatos adquieren la plena condición de Concejales o Concejalas del Ayuntamiento de Torrelodones y desde este momento asumen los derechos y obligaciones inherentes a este cargo. En este momento se les entregarán los atributos externos que acrediten su condición de Concejales o Concejalas de la Corporación, de haberlos aprobado el Ayuntamiento.

Artículo 47.- Sesiones extraordinarias sobre organización municipal

1.- Dentro de los treinta (30) días que sigan a la constitución de la Corporación, el Alcalde o Alcaldesa convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean necesarias para tratar 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 cuya designación sea competencia del Pleno.

d) Determinación de los cargos en régimen de dedicación exclusiva, con dedicación parcial, con expresión del régimen de dedicación mínima necesaria y retribuciones y de las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados previstos en este reglamento y otra normativa.

e) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

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 48.- 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 dividida 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.



Capítulo 2 - El Alcalde o Alcaldesa

Sección primera - De la elección y pérdida del cargo de Alcalde o Alcaldesa

Artículo 49.- Elección del Alcalde o Alcaldesa en la sesión constitutiva

La elección de Alcalde o Alcaldesa tendrá lugar en la sesión constitutiva de la Corporación, tras la toma de posesión de sus miembros.

El procedimiento para la elección de Alcalde o Alcaldesa será el siguiente:

a) Podrán ser candidatos a la Alcaldía los Concejales o Concejales que encabecen las listas electorales por las que se presentaron y fueron electos.

b) El presidente de la mesa de edad preguntará a cada uno de los posibles candidatos si se presenta a la elección como Alcalde o Alcaldesa.

c) El Presidente de la mesa de edad proclamará los candidatos a la Alcaldía.

d) Acto seguido se dará paso a la votación para la elección de Alcalde o Alcaldesa. La elección se realizará mediante votación nominal. Cada Concejal o Concejala electo habrá de votar únicamente a uno de los candidatos. El llamamiento de los Concejales o Concejales se realizará por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente de la mesa de edad.

e) El Secretario de la Corporación expondrá el resultado de la votación y a continuación el Presidente de la mesa de edad proclamará al Alcalde o Alcaldesa electo a aquel Concejal o Concejala que haya obtenido la mayoría absoluta de los votos de los Concejales o Concejales entendiéndose por mayoría absoluta aquel número de votos que excede de la mitad del número legal de Concejales o Concejales.

Si ninguno de los candidatos obtiene esa mayoría será proclamado Alcalde o Alcaldesa el Concejal o Concejala que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Acto seguido el Alcalde o Alcaldesa electo deberá tomar posesión del cargo mediante la fórmula de juramento o promesa, si estuviere presente en la sesión. Con la toma de posesión el candidato adquiere plenamente el cargo de Alcalde o Alcaldesa y asume los deberes, prerrogativas y responsabilidades que le son propias.

Tras la toma de posesión, el Alcalde o Alcaldesa recibirá los signos externos propios

de su cargo y pasará a presidir la sesión, pudiendo hacer uso de la palabra, y desde este momento quedará disuelta la mesa de edad.

El Alcalde o Alcaldesa concederá la palabra a los Concejales o Concejalas que hubieran encabezado sus listas electorales para que, en un único turno breve, en orden de menor a mayor representación puedan hacer uso de la palabra. Una vez finalizado este turno de palabra, el Alcalde o Alcaldesa procederá a cerrar y levantar la sesión.

Designado el Alcalde o Alcaldesa y sin perjuicio de las intervenciones que pudiera haber se levanta la sesión sin que se puedan tratar más asuntos ni adoptar ningún otro tipo de acuerdo.

El examen de la documentación referida al Inventario del patrimonio y a los justificantes de las existencias en metálico o en valores habrá de hacerse fuera de la sesión constitutiva y sobre ellos no cabe adoptar ningún tipo de acuerdo sin perjuicio de que con posterioridad esa documentación sirva para realizar las oportunas comprobaciones.

Artículo 50.- Pérdida de la condición de Alcalde o Alcaldesa

El cargo de Alcalde o Alcaldesa, puede perderse como consecuencia de una moción de censura, de la pérdida del cargo de Concejales o Concejalas, por muerte, por renuncia de su titular, sentencia firme o por cualquier otro motivo tasado legalmente.

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejales o Concejalas, salvo que haga extensiva su renuncia a ésta. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá tomar conocimiento dentro de los diez días siguientes desde su presentación en el Registro de entrada del Ayuntamiento mediante la mera lectura del escrito de renuncia. La renuncia a la condición de Concejales o Concejalas deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá tomar conocimiento dentro de los diez días siguientes desde su presentación en el Registro de entrada del Ayuntamiento mediante la mera lectura del escrito de renuncia, precepto que será de aplicación a la totalidad de los Concejales o Concejalas de la Corporación.

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, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y demás normativa de aplicación.

Artículo 51.- Vacante de la Alcaldía

La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior se resolverá según lo previsto en la legislación electoral, y se considerará que encabeza la



lista en que figuraba el Alcalde o Alcaldesa el Concejal o Concejala que ocupe el siguiente lugar en ella, a no ser que renuncie a la candidatura.

Artículo 52.- Sesión para elección de Alcalde o Alcaldesa tras la vacante de la Alcaldía

La sesión para la elección de Alcalde o Alcaldesa será convocada, oída la Junta de Portavoces, por el primer teniente de Alcalde o Alcaldesa dentro de los diez (10) días siguientes a la toma de razón de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia según los casos.

En caso de haber renunciado asimismo a su condición de Concejal o Concejala, la sesión para la elección de Alcalde o Alcaldesa será convocada, oída la Junta de Portavoces, por el primer teniente de Alcalde o Alcaldesa dentro de los diez (10) días siguientes a aquel que siga a la fecha en la que se hubiera recibido la credencial expedida por la Junta Electoral a favor de la persona que haya de cubrir la vacante producida.

La sesión comenzará bajo la Presidencia del primer teniente de Alcalde o Alcaldesa o el siguiente en su rango en caso de ser el anterior candidato a Alcalde o Alcaldesa en la citada sesión 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 o Concejala, o Concejales o Concejalas, nombrados por la Junta Electoral, previo el juramento o promesa preceptivo, para que puedan participar en la elección de Alcalde o Alcaldesa.

Antes de abandonar la Presidencia, concederá, si así es solicitado, un breve turno a los portavoces de todos los grupos municipales para que hagan una exposición sucinta de su postura y razones que la apoyan, si así lo desean. También se concederá un turno de palabra a los Concejales o Concejalas no adscritos, si los hubiere.

A continuación, y bajo la presidencia del primer teniente de Alcalde o Alcaldesa o del que le corresponda por su rango que no sea candidato, se procederá a la votación para la elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa, conforme a lo previsto en la legislación electoral. La elección se realizará mediante votación secreta. Cada Concejal o Concejala electo habrá de votar únicamente a uno de los candidatos.

Sección segunda - Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

Artículo 53. - Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

El Alcalde o Alcaldesa es el presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones que le asignen la normativa del Estado, la de la Comunidad de Madrid y cuantas otras le correspondan al municipio y no estén atribuidas a ningún otro órgano municipal.

Artículo 54.- Delegación de atribuciones

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

Son delegables todas las competencias, salvo las expresadas en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y aquellas otras expresamente declaradas indelegables en las normas de aplicación.

El Alcalde o Alcaldesa puede delegar su firma en cualquier Concejal o Concejala en la forma y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 55.- Régimen general de delegación del ejercicio de competencias

Las resoluciones por las que se delegue el ejercicio de competencias expresarán de manera clara el ámbito material que comprende la delegación y las materias a las que se refiere, y se ajustarán a lo que dispone Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y deberán ser publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de que se de publicidad a su contenido por otros medios adicionales.

Las resoluciones sobre delegación de competencias surtirán efectos desde la fecha de la notificación de la resolución, excepto en el caso que el órgano delegado haya manifestado su negativa a aceptarla.

En todas las resoluciones y/o acuerdos que se dicten en ejercicio de una competencia delegada se hará constar esta circunstancia, así como la resolución que acuerda la delegación y la fecha de publicación de ésta en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Artículo 56.- Requisitos de la delegación de competencias del Alcalde o Alcaldesa en órganos colegiados

Cuando el Alcalde o Alcaldesa delegue el ejercicio de competencias en órganos colegiados, éstos aceptarán la delegación expresamente en la primera sesión que celebren



tras la resolución, de la que se deberá dar cuenta.

Artículo 57.- Delegación en Tenientes de Alcalde o Alcaldesa o en Concejales o Concejalas

El Alcalde o Alcaldesa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa y/o en los Concejales o Concejalas.

Las delegaciones podrán ser genéricas o especiales.

Serán genéricas cuando se refieran a una o varias áreas o materias determinadas y comprenderán tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos, y podrán incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Las delegaciones especiales son aquellas que tienen por objeto la dirección y gestión de asuntos determinados y se referirán a un ámbito de gestión incluido dentro de un área de delegación genérica.

Las delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

- a) Las relativas a un proyecto o asunto determinado.
- b) La relativa a un servicio.

La delegación genérica se realizará a favor de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, mientras que la delegación especial podrá hacerse a favor de cualquier Concejal o Concejala. En este caso, el Concejal o Concejala que ostente la delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales o Concejalas con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su área.

En caso de ausencia, enfermedad o cualquier impedimento para el ejercicio de las atribuciones delegadas por la Alcaldía en un miembro corporativo, se ejercerán, durante el tiempo que duren dichos impedimentos, por la Alcaldía, salvo que ésta acuerde la sustitución por parte de otro Concejal o Concejala en el ejercicio de dichas atribuciones mientras duren las circunstancias que la motivan.

Artículo 58.- Requisitos y forma de las delegaciones de la Alcaldía en Concejales o Concejalas.

Toda delegación se llevará a cabo mediante resolución 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.

La delegación de atribuciones por parte de la Alcaldía surtirá efectos desde la fecha de su notificación y requerirá la preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de modificación o revocación de delegación de competencias se aplicarán las normas anteriores.

De todas las resoluciones de delegación, así como de sus modificaciones y, en su caso, de las revocaciones, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

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.

El Alcalde o Alcaldesa 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 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo el Alcalde o Alcaldesa podrá en cualquier momento avocar para sí el ejercicio de la competencia delegada para un acto singular, haciéndolo constar así en la resolución que se tome y dando cuenta de ella al órgano delegado, y sin que la avocación implique la revocación de la delegación o la modificación de su ámbito.

Todas las resoluciones que se adopten por delegación de la Alcaldía adoptarán la forma de Resolución para las que pongan fin al procedimiento administrativo, contengan actos de trámite cualificados o actos de incoación de procedimientos con adopción de medidas cautelares o que puedan comportar efectos desfavorables para los interesados y de providencia para los actos de trámite no cualificados, en especial los actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental, y se hará constar expresamente que se dictan por delegación de la Alcaldía, así como la fecha de la resolución de delegación y la de su publicación.

Sección tercera.- Del funcionamiento de la Alcaldía

Artículo 59.- Resoluciones de la Alcaldía

El Alcalde o Alcaldesa dictará todas las resoluciones sobre asuntos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, que tomarán la denominación de Resolución 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, así como cuando se trate de cuestiones organizativas internas. Adoptarán la



forma de providencia, cuando contengan actos de trámite no cualificados, en especial actos de instrucción del procedimiento o de impulso procedimental.

Los actos administrativos que se dicten en ejercicio de la competencia delegada por la Alcaldía adoptarán la denominación prevista en el apartado anterior cuando concurren los mismos supuestos.

Las Resoluciones de la Alcaldía y de las Concejalías Delegadas se tramitarán y firmarán electrónicamente dentro del sistema de gestión documental que se utilice para el resto de procedimientos administrativos, salvo causa justificada y motivada expresamente.

En su condición de documentos electrónicos se integrarán en los expedientes de su razón y en el Libro de Resoluciones electrónico.

La tramitación y elaboración de las resoluciones se hará atendiendo a las instrucciones, que sobre las mismas, en su caso, dicte la Alcaldía.

De las Resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y de las dictadas por los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa o por los Concejales o Concejales, por delegación de aquel o aquella, se dará cuenta sucinta, sin dar lugar a debate alguno, al Pleno en cada sesión ordinaria, por meses vencidos. Las citadas relaciones serán remitidas a los Concejales o Concejales con anterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas.

Artículo 60.- Numeración de Resoluciones

Las Resoluciones al tramitarse y firmarse electrónicamente se numerarán correlativamente desde el 1 en el momento en que el Secretario y/o el Vicesecretario tomen razón de las mismas, mediante la inserción de una marca de agua o elemento similar en la que quedarán consignados, al menos, los siguientes datos: número de Resolución y fecha de la firma.

Artículo 61.- Libro de Resoluciones

Todas las Resoluciones numeradas conforme al artículo anterior, se imprimirán en formato papel una vez al trimestre para proceder a su encuadernación en tantos tomos como sean necesarios, los cuales serán abiertos y cerrados con las correspondientes diligencias de apertura y cierre suscritas por el Secretario o el Vicesecretario del Ayuntamiento, tras lo cual se procederá a su depósito en el archivo municipal.

Artículo 62.- Bandos e instrucciones de la Alcaldía

El Alcalde o Alcaldesa puede dictar bandos que se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, en su caso, en los medios de comunicación que se estimen adecuados.

En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

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 comunicarán a los servicios afectados.

Capítulo 3 - De los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa

Artículo 63.- Definición, funciones y número

Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, como órganos necesarios en la estructura del Ayuntamiento, tienen encomendada sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

También corresponderá a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa el ejercicio de aquellas funciones cuya competencia le haya sido delegada por la Alcaldía.

El número máximo de Tenientes de Alcalde o Alcaldesa con que puede contar el Ayuntamiento no será superior al número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

En los supuestos de sustitución del Alcalde o Alcaldesa por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero de acuerdo con lo que dispone el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 64.-Adquisición y pérdida de la condición de Teniente de Alcalde o Alcaldesa

La condición de Teniente de Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento se adquiere por medio del nombramiento realizado por el Alcalde o Alcaldesa, por Resolución de la Alcaldía, de entre los Concejales o Concejalas que formen parte de la Junta de Gobierno Local. El nombramiento será efectivo desde la fecha de la notificación de la resolución, salvo que el interesado exprese de manera fehaciente su negativa a aceptar el nombra-



miento. De dicho nombramiento se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El Alcalde o Alcaldesa podrá asimismo destituir libremente a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa por él nombrados.

Del mismo modo, los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa podrán renunciar a su condición de tales mediante escrito que deberán dirigir a la Alcaldía.

Capítulo 4 - Órganos colegiados necesarios

Sección primera - Del pleno

Artículo 65.- Atribuciones del Pleno

Al Pleno, integrado por todos los Concejales o 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.

Artículo 66.-Delegación del ejercicio de competencias del Pleno

El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas expresamente declaradas como indelegables por las normas en vigor, 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, o aquellas otras que una norma legal lo impida expresamente.

Artículo 67.- Clases de sesiones

El Pleno del Ayuntamiento celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas pueden ser, además, urgentes, tal como se contempla en el artículo 46 de la ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La periodicidad de las sesiones no podrá ser superior a un mes, con excepción del mes de agosto, que se declara inhábil a estos efectos.

Artículo 68.- Sesiones extraordinarias convocadas a petición de miembros de la Corporación

A efectos del cumplimiento del límite de sesiones extraordinarias que pueden solicitar los Concejales o Concejalas, establecido en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de

abril, el cómputo del año se realizará a contar desde la fecha de constitución de la Corporación, hasta su equivalente del mismo mes. En la Secretaría General se llevará un registro que permita efectuar el control del número máximo de solicitudes de sesiones por los Concejales o Concejales.

La solicitud de convocatoria de una sesión extraordinaria deberá estar firmada por todos los Concejales o Concejales que la soliciten y en el escrito se expondrán las razones para dicha convocatoria y el asunto o asuntos que la motiven. La solicitud deberá incluir una propuesta de orden del día, con el enunciado del punto o puntos que se propongan debatir, y, asimismo, una propuesta del acuerdo o acuerdos a tomar por el Pleno.

El Alcalde o Alcaldesa podrá requerir a los peticionarios que aclaren aquellos extremos que considere necesarios, o bien que se subsanen los defectos formales que se adviertan en la solicitud. El requerimiento deberá estar adecuadamente motivado y detallar con claridad las deficiencias a subsanar o los aspectos a aclarar, así como conceder un plazo para la subsanación o aclaración. La notificación de este requerimiento no implicará la suspensión del plazo para resolver sobre la convocatoria de la sesión.

Presentada la solicitud con los requisitos establecidos en las normas de aplicación, el Alcalde o Alcaldesa deberá convocar la sesión dentro de los plazos fijados en la normativa aplicable, y en el orden del día deberán constar los puntos fijados en ella. Siempre que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria, podrá añadir todos los que considere necesarios para esclarecer el asunto o asuntos sobre los que verse la petición. Si no se convoca la sesión dentro los plazos marcados se producirán los efectos indicados en las normas de aplicación.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales o Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Sección segunda - Del orden del día y de la convocatoria de las sesiones plenarias

Artículo 69.- Confección del orden del día

El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde o Alcaldesa,



SECRETARÍA GENERAL

asistido por la Secretaría.

Para poder ser incluidos en el orden del día, los expedientes deberán referirse a procedimientos concluidos y deberán estar remitidos, completos, al menos ocho días naturales antes de la convocatoria.

Como norma general sólo podrán incluirse en el orden del día los asuntos previamente dictaminados por las Comisiones Informativas. No obstante, la Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, podrá incluir en el orden del día, por razones de urgencia debidamente motivadas, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas, si bien en este caso antes de abrir el debate y votar sobre la proposición, el Pleno deberá ratificar con carácter previo la inclusión de este asunto en el orden del día, con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la corporación.

El Alcalde o Alcaldesa incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno las mociones declarativas o declaraciones institucionales que se presenten por escrito por parte de los grupos municipales en registro de documentos del Ayuntamiento con una antelación mínima de seis (06) días a la fecha de la celebración de la sesión para que puedan ser distribuidas entre los grupos políticos. Solo en casos muy extraordinarios, en los que los hechos de los que trate la moción declarativa o declaración institucional se hayan producido en fecha posterior a la convocatoria del pleno, se podrá presentar la misma dando cuenta de forma inmediata a la Junta de Portavoces. En este último caso deberá seguir lo establecido en la normativa de aplicación en cuanto a las mociones de urgencia.

Serán nulos los acuerdos tomados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no incluidos en el orden del día de la sesión.

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

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

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Parte resolutive:
 - 2.1. Propuestas del Alcalde o Alcaldesa.
 - 2.2. Propuestas de los demás Concejales o Concejales con responsabilidades de gobierno.
 - 2.3. Propuestas de los grupos políticos.
3. Parte de información, impulso y control:
 - 3.1. Preguntas.
 - 3.2. Mociones de control.
 - 3.3. Comparecencias.
 - 3.4. Información del equipo de gobierno.
 - 3.5. Ruegos
4. Declaraciones institucionales.
5. Mociones de urgencia.

Artículo 70.- Convocatoria de las sesiones del Pleno

La convocatoria de las sesiones del Pleno será realizada por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución, en el que se incluirá el orden del día de los asuntos a tratar y deberá expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

La notificación de la convocatoria de las sesiones del Pleno deberá realizarse de forma preferente por medios telemáticos, en los términos y condiciones expresados en este reglamento.

Artículo 71.- Publicidad de la convocatoria

La convocatoria con el orden del día será insertada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el Tablón Virtual de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Torrelodones y se procurará su difusión por los medios y de forma especial en la página web y redes sociales institucionales de los que disponga el Ayuntamiento y en los medios de comunicación locales y/o comarcales.

Artículo 72.- De la documentación de la sesión

Desde la convocatoria de la sesión, las resoluciones, propuestas, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán a disposición de los Concejales o Concejales en la Secretaría de la Corporación y en el gestor documental o herramienta equivalente que utilice el Ayuntamiento para su funcionamiento ordinario, de forma electrónica.



Sección tercera - De las sesiones del pleno

Artículo 73.- Preparación de la sesión

El Alcalde o Alcaldesa podrá convocar a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates en la sesión.

Artículo 74.- Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Alcaldesa dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

Artículo 75.- Colocación de los Concejales o Concejales

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de sesiones, unidos al grupo municipal al que pertenezcan. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde o Alcaldesa, oídos los portavoces. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

Artículo 76.- Actas de las sesiones plenarios

El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Con carácter general, el Alcalde o Alcaldesa dará comienzo a la sesión plenaria con el tratamiento y aprobación si procede del acta de la sesión o sesiones anteriores.

Si se formulase alguna observación que pudiese ser considerada como esencial, 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 hubiera podido padecerse en los acuerdos deberá ser facilitada a la secretaría para su corrección con anterioridad al pleno y no serán tratados en la sesión. Al reseñar, en cada acta, la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 77.- Quórum para la validez de las sesiones plenarias

Para la válida celebración de la sesión, el Pleno se constituye con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, considerando el decimal como número entero, entre los que deberá figurar necesariamente 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 o Concejales necesario.

Se requiere, además, la asistencia del Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

Las circunstancias de los dos párrafos anteriores deberán persistir durante toda la sesión. Las salidas de los Concejales o Concejales, una vez comenzada la sesión, serán comunicadas a la presidencia y anunciadas por ésta para la debida constancia.

Artículo 78.- Segunda convocatoria

Si en la primera convocatoria no se obtuviera el quórum exigido para celebrar la sesión según el artículo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, el segundo día hábil siguiente. Si entonces tampoco se alcanzase el quórum mínimo necesario, 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.

En todo caso se levantará acta por el Secretario dejando constancia de las circunstancias, así como de los Concejales o Concejales asistentes y de los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 79.- Suspensión e interrupción de la sesión

Si durante el desarrollo de la sesión, a causa de las ausencias de algunos de los Concejales o Concejales presentes al comienzo, se perdiera el quórum necesario para la válida celebración de la sesión, el Alcalde o Alcaldesa 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 o Concejales, se suspenderá la celebración de la sesión, declarando el presidente 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.

El Alcalde o Alcaldesa podrá acordar, a su prudente arbitrio, la interrupción temporal de la sesión para el descanso de los Concejales o Concejales o para permitir la deliberación de los grupos municipales por separado sobre la cuestión debatida.

Artículo 80.- Publicidad de las sesiones

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son públicas. No obstante, podrá celebrarse a puerta cerrada la sesión para el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Al público asistente a las sesiones deberá guardar un comportamiento correcto. No se permitirá al público intervenir en los debates con voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, ni realizar ostensibles manifestaciones de aprobación o desaprobación. El Alcalde o Alcaldesa podrá expulsar del salón de quienes perturben el orden e incluso su detención, si sus acciones fueran punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento, si procediere.

El Alcalde o Alcaldesa no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que permita su aforo.

Las sesiones del Pleno serán grabadas en formato electrónico de audio y video y en la secretaría se guardará un archivo de las sesiones plenarias, y serán retransmitidas en directo vía streaming por la web municipal.

Sección cuarta- Desarrollo de las sesiones del Pleno

Artículo 81.- Dirección de las sesiones

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa o Presidente de la sesión la dirección de las sesiones del pleno y la ordenación de las intervenciones que se produzcan, con plena

autoridad a lo largo de su desarrollo, sometiendo a votación los asuntos y proclamando el acuerdo adoptado.

Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al buen desarrollo de las sesiones, auxiliando a la Presidencia en este cometido.

El Alcalde o Alcaldesa o presidente puede alterar el orden de los asuntos a tratar o retirar un asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto en el orden del día. También podrá alterar el orden de tratamiento de los asuntos cuando, a su criterio y oída la Junta de Portavoces, resulte conveniente por la relación que guarden con otros asuntos incluidos en el orden del día.

Por petición razonada de los portavoces de los grupos también podrá ser solicitada la alteración del orden de los asuntos a tratar por la falta de algún miembro del grupo político o del equipo de gobierno que hubiera intervenido en el asunto y asumiera su defensa.

Artículo 82.- Desarrollo de las sesiones

El Alcalde o Alcaldesa o el presidente dará paso al tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día fijado en la convocatoria.

En las sesiones ordinarias la sesión comenzará con la aprobación del acta o actas que estuvieran pendientes de aprobar.

El tratamiento del asunto comenzará con una exposición a cargo del Teniente de Alcalde o Alcaldesa, o Concejal o Concejala, a quien corresponda el asunto por razón de la materia o que asuma la propuesta. Asimismo el Alcalde o Alcaldesa podrá asumir personalmente la exposición de un asunto del orden del día. Con carácter previo al inicio del debate el Concejal o Concejala que asuma la posición de la propuesta podrá optar por la retirada del punto del orden del día sin más trámites que la previa motivación de la retirada.

Terminada la exposición, se abrirá el debate. Si ninguno de los portavoces de los grupos municipales o Concejal o Concejala no adscrito pide la palabra, el Alcalde o Alcaldesa o Presidente dará paso a la votación de la propuesta.

Podrá realizarse un debate conjunto sobre aquellos asuntos del orden del día que guarden analogía, si así lo estima conveniente el Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces. La votación de los asuntos que sean objeto de un debate conjunto deberá realizarse por separado.

El Alcalde o Alcaldesa podrá ausentarse temporalmente de la sesión, en cuyo caso pasará a presidirla el primer Teniente de Alcalde o Alcaldesa, o aquel de los Tenientes de



Alcalde o Alcaldesa presentes a quien, por su rango, corresponda.

Artículo 83.- De los debates y las intervenciones

El Alcalde o Alcaldesa abrirá y dirigirá el debate durante las sesiones plenarios, que se regirá por las siguientes normas:

- El debate se hará siguiendo el orden de menor a mayor representación de los grupos políticos comenzando, en su caso por los Concejales o Concejales no adscritos, si los hubiere, siguiendo los grupos políticos de la oposición, y por último, el/los grupo/s que formen el equipo de gobierno.
- Para poder hacer uso de la palabra será necesaria la previa concesión por la Presidencia, tras la petición realizada por el Concejales o Concejales.
- Como norma general, corresponderá al portavoz del grupo municipal la exposición de su parecer sobre el asunto a debatir, si bien podrá el portavoz ceder el uso de la palabra a otro miembro o miembros del grupo municipal, sin que la exposición de todos ellos pueda superar el tiempo máximo fijado en este Reglamento.

Los portavoces de los grupos municipales podrán, pedir la palabra para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por la Presidencia en el momento.

El planteamiento de cuestiones de orden deberá realizarse en todo caso antes de comenzar el debate, sin que quepa realizarlas una vez iniciado éste. Siempre se requerirá necesariamente que el proponente invoque de manera expresa y razonada el precepto o preceptos legales que entienda vulnerados o en los que pretenda fundamentar su planteamiento. Si no se alegara ningún precepto la Presidencia inadmitirá la cuestión planteada por falta de fundamento.

Los portavoces de los grupos municipales podrán pedir la retirada de un asunto incluido en el orden del día para que se incorporen al expediente documentos que se estimen necesarios o bien que quede un asunto sobre la mesa para mejor estudio. En ambos casos el proponente deberá justificar su propuesta, indicando de manera clara el documento o documentos que, a su juicio, debieran incorporarse al expediente y las razones para ello en el primero de los supuestos y, los motivos por los que entiende que es necesario disponer de más tiempo para el estudio del asunto en el segundo de los casos. Las peticiones una vez justificadas y aceptadas por la Alcaldía deberán ser objeto de

votación, concluido el debate y antes de pasar a la votación de la propuesta y requerirán para ser aprobadas el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del pleno.

La Presidencia pedirá si algún otro miembro de la Corporación desea adherirse a la propuesta, razonando su parecer, sin que quepa, una vez votada la propuesta, volver a plantear la retirada del orden del día de un asunto o que quede sobre la mesa. Las peticiones de varios grupos para dejar sobre la mesa o de retirada podrán ser agrupadas en una única votación independientemente de las razones planteadas, a criterio del Alcalde o Alcaldesa.

Retirado un asunto del orden del día, se dejará constancia de ello en el expediente mediante diligencia de la Secretaría y se remitirá a la unidad de procedencia para que se incorporen los documentos que procedan. Si se acordara dejar sobre la mesa un asunto, éste quedará en la Secretaría de la Corporación para su examen por parte de los Concejales o Concejales, y se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión que celebre el pleno, sin que pueda incorporarse documento alguno al expediente.

Las intervenciones consistirán en la defensa u oposición al dictamen objeto del punto del orden del día. Los ponentes que intervengan en los debates deberán ceñir su exposición al asunto que se debate, y la Presidencia podrá, cuando observe que la exposición se deriva hacia cuestiones tangenciales o ajenas a aquél, llamar la atención del Concejal o Concejala reconduciendo el debate o, en último caso, retirar el uso de la palabra cuando no atendiera a los requerimientos de la Presidencia.

Concluido en primer turno de debate, la Presidencia abrirá un segundo turno que deberá limitarse a aclarar aquellos aspectos dudosos o a responder a las intervenciones realizadas en el primer turno.

El debate se cerrará con una exposición del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta, en función de las enmiendas presentadas. La Presidencia podrá, a su criterio, tomar la palabra para cerrar el debate sin que quepa réplica una vez concluida su exposición.

Durante del debate cualquier Concejal o Concejala podrá pedir la palabra a la Presidencia cuando se sienta aludido por alguna intervención. En este caso, la petición de palabra por alusiones deberá estar justificada en la específica y concreta mención realizada por alguno de los Concejales o Concejales que hubieran intervenido en el debate, sin que quepa solicitarla por alusiones vagas o genéricas que no impliquen una alusión clara al Concejal o Concejala que solicita la palabra. La Presidencia, oída la petición, decidirá conceder o no la palabra solicitada para responder por alusiones.



Artículo 84.- Duración de las intervenciones

Con carácter general, las intervenciones tendrán una duración máxima de siete minutos en el primer turno de debate, excepto en asuntos de especial relevancia oída la Junta de Portavoces. En el turno de réplica el tiempo máximo para la exposición será de tres minutos.

Artículo 85.- Agilidad de los debates

La Presidencia podrá moderar en los debates los tiempos fijados en los artículos anteriores del modo que exija el desarrollo del debate, sin que éste pierda agilidad.

Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, la Presidencia podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.

El Alcalde o Alcaldesa, o presidente de la sesión, por razones de agilidad procedimental, podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación en cualquier momento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 86.- Del comportamiento en las sesiones

Es obligación de todos los participantes en los debates observar la mayor corrección y cortesía.

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 los demás aunque no las compartan. Los Concejales o Concejales intervinientes no podrán dirigirse ni hacer alusiones o comentarios al público asistente.

La Presidencia llamará al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras malsonantes, ofensivas o despectivas, para el decoro de la Corporación, de cualquiera de sus miembros, para las instituciones públicas o para cualquier persona o entidad, o de cualquier manera falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público.

b) Altere el orden de las sesiones de cualquier manera, produzca interrupciones o pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido o una vez que le haya sido

retirada. En este caso el Alcalde o Alcaldesa podrá conceder al Concejal o Concejala el uso de la palabra sólo si la solicita para ofrecer disculpas.

c) Muestre pancartas, escritos, dibujos, gráficos, logotipos o cualquier otro instrumento en cualquier soporte, ya sea en papel, tejido, madera u otro material, que contenga expresiones de cualquier tipo que resulten ofensivas, malsonantes y/o excedan notoriamente de los límites propios de la expresión del parecer político, de la legítima reivindicación propia de la acción política o de la legítima discrepancia con las posiciones manifestadas por otros miembros de la Corporación.

Corresponderá al portavoz de cada grupo municipal explicar y defender la postura del grupo en las cuestiones a debatir durante la sesión plenaria, por lo que se podrá llamar al orden a cualquier Concejal o Concejala que intente transmitir su postura por otro medio que no sea el permitido en este reglamento.

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 o Presidente podrá ordenarle que abandone el salón de plenos, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

El Alcalde o Alcaldesa o Presidente podrá sancionar a quienes incumplan las obligaciones señaladas en este artículo y/o sea objeto de una llamada al orden o sea expulsado de la sesión, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento.

Sección quinta - De las propuestas de acuerdo, los asuntos no incluidos en el orden del día: dictámenes, mociones, enmiendas, textos alternativos, ruegos y preguntas o interpelaciones

Artículo 87.- Propuesta de acuerdo

Es la formulada por el Alcalde o Alcaldesa o por los Concejales o Concejalas 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 y de una parte dispositiva.

Además, pueden someterse a la consideración del Pleno, en sus sesiones ordinarias, propuestas de acuerdos no dictaminados, regulados en este reglamento.

Artículo 88.- Dictamen y proposición

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.



Proposición es la propuesta, no dictaminada por la comisión informativa, que el Alcalde o Alcaldesa incluye en el orden del día por razones de urgencia debidamente motivadas. En tal caso, antes de proceder al debate sobre el asunto es necesario que el Pleno de la Corporación ratifique la inclusión en el orden del día.

Artículo 89.- Moción de urgencia

Moción de urgencia es la propuesta de acuerdo que un grupo municipal somete a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, en las sesiones ordinarias.

La moción deberá presentarse por escrito y se podrán presentar hasta las catorce horas del día hábil anterior al del Pleno. El proponente asumirá la responsabilidad de la legalidad del contenido de la moción, la innecesidad de informes y la asunción plena de la totalidad de los efectos que produzcan.

Presentada la moción el Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, concederá la palabra por tiempo no superior a un minuto al proponente sólo para exponer brevemente las razones de urgencia. Concluida la exposición el Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, podrá conceder la palabra a los grupos municipales y Concejales o Concejales no adscritos si los hubiere, para que, en un único turno breve de no más de un minuto, expongan lo que consideren sobre la urgencia del asunto. No se podrá entrar en valoraciones sobre el fondo del asunto, y en tal caso el Alcalde o Alcaldesa retirará el uso de la palabra a los Concejales o Concejales que no se ciñan a lo dispuesto.

Concluido el debate sobre la urgencia, el Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, dará paso a la votación sobre la urgencia de la moción. Se deberá obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. En ese caso, se procederá al debate de la moción, que se regirá por las normas establecidas en este Reglamento para los debates en las sesiones plenarias.

Artículo 90.- Mociones declarativas y declaraciones institucionales

Moción declarativa es aquella propuesta de acuerdo que se somete al Pleno para que manifieste su voluntad sobre una determinada cuestión, y que no implica la emisión de un acto administrativo con efectos jurídicos sobre el funcionamiento de la Administración o hacia terceros.

Se incluirán en el orden del día de la sesión si se presentan con una antelación mínima de dos días con relación a la fecha de la celebración del pleno y de ellas se dará cuenta a la Junta de Portavoces. Las mociones declarativas que se presenten con posterioridad a la fecha indicada, deberán ser debatidas en la Junta de Portavoces, con copia para los grupos políticos, y su inclusión en la sesión plenaria seguirá los cauces establecidos para las mociones de urgencia en este reglamento.

Las declaraciones institucionales son declaraciones que aprueba el Pleno de la Corporación ante sucesos de especial relevancia en la vida local o en otros ámbitos supramunicipales. Su inclusión en el orden del día se registrará por lo anteriormente dispuesto en este artículo para las mociones declarativas y su contenido será debatido en la Junta de Portavoces buscando el mayor consenso posible para su aprobación.

Cada grupo político solo podrá presentar una moción por sesión plenaria, sin perjuicio de que por razones debidamente motivadas y de forma excepcional, pueda presentar una más. En este caso deberá ser valorada su inclusión por parte de la Alcaldía y de ser estimada la petición, esta deberá hacerse también de forma motivada. En todo caso, la Junta de Portavoces podrá establecer criterios distintos a los descritos en este reglamento.

Artículo 91.- Enmienda

Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada en el Registro General por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria.

Para la adecuada ordenación de los debates las enmiendas podrán anunciarse en la Junta de Portavoces para conocimiento de los restantes grupos municipales.

Las enmiendas tanto de sustitución, como de adición, supresión o transacción, deben estar razonadas, detallando los motivos de la propuesta, el texto a suprimir, insertar o sustituir y el fundamento para ello.

La Enmienda será de supresión cuando se dirija a eliminar, de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición o Moción, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La Enmienda será de modificación, cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o de los textos iniciales de la Proposición o Moción.

La Enmienda será de adición, cuando respetando íntegramente el texto de la



propuesta de acuerdo o de los textos iniciales de la Proposición o Moción se dirija a su mejora y ampliación.

La Enmienda será transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retira sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

Única y exclusivamente se admitirán Enmiendas in voce, cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y la Intervención podrán ser consultados, a la vista de la enmienda propuesta, para advertir de la necesidad de incorporar informes sobre los extremos que se modifiquen, dejando constancia de su advertencia en el acta en caso de que se someta a votación la propuesta enmendada sin incorporar los informes indicados.

El autor de la iniciativa decidirá si se somete a votación el texto inicial de la propuesta o el texto enmendado. En caso de rechazo no cabrá nueva votación del texto no sometido a votación.

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. En ningún caso será posible realizar enmiendas a las mociones de urgencia.

Artículo 92.- Ruegos y preguntas

El ruego es una propuesta de actuación concreta dirigida a algún órgano de gobierno municipal sobre materias de su competencia. Los ruegos deberán presentarse por escrito ante el Pleno, los cuales podrán ser debatidos, pero en ningún caso serán sometidos a votación. Podrán formular ruegos los grupos municipales a través de sus portavoces, o por los Concejales o Concejales no adscritos si los hubiere.

Pregunta es cualquier cuestión o interpelación dirigida en el curso de una sesión

plenaria al Alcalde o Alcaldesa o a los integrantes del equipo de gobierno. Pueden formular preguntas todos los miembros de la Corporación. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

La pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, en la que se interroge sobre un hecho, una situación o una información.

Por acuerdo de la Junta de Portavoces podrá establecerse un límite al número de preguntas que puede plantear cada Concejal o Concejales para su contestación.

Serán incluidas en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria las preguntas de respuesta oral en Pleno presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con 2 días hábiles de antelación respecto de la celebración de la sesión.

El Alcalde o Alcaldesa o Presidente no admitirá ruegos o preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias o intereses del municipio/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 Torrelodones.

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.

e) Las que sean reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

Artículo 93.- Tratamiento y respuesta de las preguntas

Las preguntas, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas.

Con carácter general, se contestarán de forma oral en Pleno.

El Concejal o Concejala interpelante se limitará a dar lectura de la pregunta. El miembro del equipo de Gobierno a quien vaya dirigida, podrá contestar a la pregunta durante un tiempo máximo de dos minutos, en caso de responder de forma oral. El Concejal o Concejala interpelante podrá replicar al interpelado y este cerrar respondiendo a



dicha réplica, con un límite de un minuto cada uno para su intervención.

El Alcalde o Alcaldesa Presidente podrá inadmitir motivadamente preguntas, en base al artículo anterior. Cuando la pregunta implique la consideración de un volumen de datos elevado, de manera que razonablemente no pueda darse respuesta en la sesión plenaria, el Concejal o Concejala a quien corresponda responder lo pondrá de manifiesto a la Presidencia, que podrá disponer que la pregunta quede pospuesta por una sola vez para ser tratada y respondida en la siguiente sesión ordinaria del Pleno, o ser respondida en fecha posterior a la sesión plenaria por escrito.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Sección sexta - De las votaciones

Artículo 94.-De las votaciones

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de Concejal o Concejala y es asimismo un deber propio de quien ostenta dicho cargo.

El voto sólo puede emitirse a favor, en contra o de abstención. El voto se emitirá de manera clara de forma que no dé lugar a dudas.

Iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo y ningún corporativo podrá entrar o salir del salón de sesiones. No podrá realizar el voto el Concejal o Concejala que, una vez iniciada la votación, no se encuentre sentado en su escaño al presumirse que no está presente en la misma.

Concluido el debate del asunto, y antes de dar comienzo a la votación, el Alcalde o Alcaldesa, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma. En este momento podrán los Concejales o Concejalas plantear las dudas que les ofrezca los términos de la votación, sin que puedan hacer uso de la palabra una vez comenzada ésta.

Durante la votación, el Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, en ningún caso, concederá el uso de la palabra.

La interrupción de la votación podrá dar lugar a una llamada al orden por parte de

la Presidencia, y podrá ser objeto de sanción.

El acuerdo propuesto estará sujeto solamente a un voto, sin que puedan votarse por separado las diferentes partes o elementos de la propuesta de acuerdo.

Si la propuesta inicial es modificada durante el debate, el Alcalde o Alcaldesa, con carácter previo a su votación, dará lectura íntegra de la propuesta modificada.

Artículo 95.- Voto Electrónico por enfermedad

En los casos de embarazo, maternidad, paternidad, enfermedad grave u hospitalización en que, por impedir el desempeño de la función como Concejal o Concejala en el Pleno del Ayuntamiento y atendidas las especiales circunstancias se considere suficientemente justificado, la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, podrá autorizar en escrito motivado que los Concejales o Concejalas emitan su voto por procedimiento telemático con comprobación personal, en las sesiones plenarias en aquellas votaciones que, por no ser susceptibles de fragmentación o modificación, sea previsible el modo y el momento en que se llevarán a cabo.

A tal efecto, el Concejal o Concejala cursará la oportuna solicitud mediante escrito dirigido a la Alcaldía, quien le comunicará su decisión, precisando, en su caso, las votaciones y el periodo de tiempo en el que podrá emitir el voto mediante dicho procedimiento. El voto emitido por este procedimiento deberá ser verificado personalmente mediante el sistema que, a tal efecto, establezca la Alcaldía y deberá obrar en poder de la Presidencia del Pleno con carácter previo al inicio de la votación correspondiente.

Artículo 96.- Participación en el Pleno por video conferencia

En los casos de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave o ausencia del término municipal por graves motivos familiares y atendidas las especiales circunstancias concurrentes, el Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces, podrá autorizar la participación y correspondiente votación del Concejal o Concejala de que se trate mediante un sistema de video conferencia, utilizando para ello la tecnología de que disponga el Ayuntamiento en cada momento.

Artículo 97.- Cómputo de las votaciones

El Alcalde o Alcaldesa computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, a la vista del cual el Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, proclamará el acuerdo adoptado.

A efectos de la votación se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones y no estuvieran presentes en



el momento de la votación.

Artículo 98.- Voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa

En las votaciones que muestren un resultado de empate, se realizará una nueva votación, anunciando el Alcalde o Alcaldesa su voto de calidad. Si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, y en consecuencia el acuerdo se tomará en el sentido que corresponda a la opción por la que se haya manifestado el citado voto.

Artículo 99.- Explicación de voto

Terminada la votación, sólo los Concejales o Concejalas 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 séptima - Del control por el Pleno de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 100.- Actividad de control

Corresponde al Pleno el control del ejercicio de las competencias que hubiera delegado en otros órganos de gobierno y el control de la ejecución de los actos dictados por delegación. Corresponderá al Pleno la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los actos del delegado por virtud a la legislación básica del Estado reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

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, el presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del Alcalde o Alcaldesa, en cuyo caso comparecerá el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

Las comparecencias deberán ser aprobadas por el Pleno de la Corporación a propuesta de los grupos políticos. La propuesta deberá indicar el Concejales o Concejalas, cuya comparecencia se solicita y exponer brevemente las razones por las que se considera necesaria dicha comparecencia. Una vez aprobada la

comparecencia, deberá incluirse ésta en el orden del día de la siguientes sesión ordinaria que celebre el Pleno, salvo que el Concejal o Concejala a quien se refiera acepte comparecer en la misma sesión en la que se hubiera votado su comparecencia.

Con independencia de lo anterior, los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa y Concejales o Concejalas con delegación podrán solicitar a la Presidencia su comparecencia, en cuyo caso la comparecencia podrá incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno.

Las comparecencias de los miembros del gobierno municipal se desarrollarán con arreglo a las siguientes pautas:

a) El Concejal o Concejala compareciente comenzará con una exposición, que no podrá superar los diez minutos, sobre el asunto o asuntos que hubieran motivado la solicitud de comparecencia.

b) Concluida esta exposición, tomarán la palabra los grupos municipales, por un tiempo no superior cada uno de ellos a los cinco minutos, quienes podrán dirigir preguntas al compareciente.

c) Tras estas intervenciones, el compareciente consumirá un segundo turno de exposición, que no podrá exceder de cinco minutos. En caso de haber existido preguntas, se podrá responder a las mismas por un tiempo máximo de dos minutos por pregunta en caso de ser respondidas de manera oral en el momento.

d) Los portavoces de los grupos municipales y Concejales o Concejalas no adscritos, si los hubiere, dispondrán de un nuevo turno de réplica por un tiempo no superior a dos minutos.

e) La comparecencia concluirá con una última exposición del compareciente que no excederá de dos minutos.

f) El Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, de la sesión cuidará en todo momento del correcto desarrollo de la comparecencia y de que los Concejales o Concejalas que intervengan se ciñan al objeto de la comparecencia y se ajusten a los tiempos establecidos. El Alcalde o Alcaldesa, o Presidente, podrá, por propia iniciativa, tomar la palabra para cerrar la comparecencia, sin que haya lugar a nuevas intervenciones.

Artículo 101.- Debate sobre el estado del municipio

El Alcalde o Alcaldesa convocará, al menos una vez por año a partir del siguiente en que se constituyera la Corporación, una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el Estado del municipio. El citado debate se realizará preferentemente en el primer semestre del año.



SECRETARÍA GENERAL

1.- El debate se iniciará con una intervención del Alcalde o Alcaldesa sobre la situación general del municipio y de las líneas maestras de su acción de gobierno.

2.- A continuación intervendrá durante un tiempo máximo de treinta minutos el portavoz de cada grupo político, de mayor a menor. El Alcalde o Alcaldesa podrá contestar a las cuestiones planteadas por los portavoces de los grupos de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente un turno de réplica de duración máxima de cinco minutos por cada Grupo, cerrando el debate el Alcalde o Alcaldesa.

Por su propia naturaleza se debatirá, pero no se procederá a ningún tipo de votación.

Sección octava -De las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento

Artículo 102.- Actas

En el Ayuntamiento de Torrelodones las actas plenarias adoptan el sistema de VídeoActas. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible conforme a los medios personales y técnicos que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

Las sesiones plenarias deberán ser grabadas en formato de video y audio y en su caso, transmitidas por medios electrónicos, a las que podrán tener acceso los distintos Concejales o Concejales de la corporación o ser incluso puestas a disposición de los vecinos y público en general mediante la página web municipal u otros medios electrónicos.

Artículo 103.- VídeoActa

El VídeoActa se define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos Municipales.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores (normalmente Concejales y Concejales), y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el VídeoActa lo firma el Secretario o Vicesecretario General del Ayuntamiento y la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 104.- Cláusula de responsabilidad.

De acuerdo con el artículo anterior, el VídeoActa es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del VídeoActa perjudique la imagen o los intereses corporativos.

Artículo 105.- Derecho supletorio VideoActas

En lo no previsto en el presente Título, será de aplicación a los VídeoActas el régimen jurídico vigente de las Actas previsto 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.

Artículo 106. -Participación de los vecinos.

1. Cuando alguna de las Asociaciones o Entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del Orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiera intervenido como interesada, deberá solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa por escrito que presentará en el Registro con copia con una antelación mínima de un día hábil anterior a la celebración de las Comisiones informativas. El Alcalde o Alcaldesa informará a los



portavoces de la intervención en el Pleno de asociaciones o entidades en la Junta de Portavoces.

2. Con la autorización del Alcalde o Alcaldesa y a través de un único representante, podrá exponer su parecer el representante de la asociación o entidad, durante el tiempo que señale el Alcalde o Alcaldesa, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día, sin que exceda de cinco minutos.

3. Terminada la sesión del Pleno ordinario se establecerá un turno de ruegos y preguntas, por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, que no hayan sido resueltos por la vía ordinaria o la Concejalía competente. Se atenderá al siguiente Protocolo para la formulación de preguntas al Pleno por parte de los vecinos:

a.- Todos los vecinos que quieran intervenir, deberán remitir su pregunta a este correo: atencionalvecino@ayto-torrelodones.org de la forma tan específica como consideren oportuno, así como a quién va dirigida.

b.- Una persona del Ayuntamiento se pondrá en contacto con el vecino y le comunicará el Pleno y el número de orden de su intervención.

c.- Llegado el Pleno y el turno correspondiente, tomará la palabra, leerá su pregunta, que tendrá que coincidir con la que envió previamente.

d.- La pregunta será respondida por el Concejal o Concejala a quien vaya dirigida o por aquel que el grupo municipal a quien le corresponda la respuesta considere más adecuado.

e.- No existirá posibilidad de réplica ni polémica, aunque sí de aclaración, siempre que el Alcalde o Alcaldesa así lo considere.

4. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa ordenar y cerrar este turno, concediendo o no la palabra en función del asunto propuesto.

5. No constarán en el acta de la sesión las cuestiones tratadas en el referido turno, aunque sí se grabarán en audio.

6. De conformidad con el artículo 70 bis de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en

materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 10 por ciento de vecinos del municipio con derecho al ejercicio de dicha iniciativa.

7. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso se requerirá el previo informe de legalidad de Secretario del ayuntamiento, así como el informe del interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del ayuntamiento.

Sección novena - De la Junta de Gobierno Local

Artículo 107.- Carácter, composición y funciones

La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y un número de miembros que no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, que serán nombrados y separados libremente por el Alcalde o Alcaldesa. El número mínimo de miembros de la Junta de Gobierno será en todo caso de cinco (05). A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales o Concejales.

La Alcaldía dará cuenta al Pleno de los nombramientos y destituciones de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, invitados por la Alcaldía, funcionarios responsables de los departamentos municipales, así como, con carácter permanente o temporal, otros Concejales o Concejales que no sean miembros de la misma como invitados, y aquellas personas que por razón de su interés considere conveniente la Presidencia.

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 sobre cuyas materias le haya sido delegado el ejercicio de la competencia por el Pleno o por la Alcaldía. También ejercerá la Junta de Gobierno Local aquellas atribuciones que se le atribuyan directamente por la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid.

Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias por delegación del Pleno, el acuerdo deberá estar precedido del dictamen de la comisión informativa, según lo dispuesto en este Reglamento. Sólo excepcionalmente, y por razones de urgencia debidamente justificadas, podrá la Junta de Gobierno Local tomar acuerdos sobre dichas materias sin el previo dictamen de la Comisión Informativa, de acuerdo con las previsiones contenidas en este Reglamento. Del acuerdo que se tome se dará cuenta a la comisión



informativa en la primera sesión que celebre.

Artículo 108.- Nombramiento, cese y destitución de sus miembros

El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar y separar libremente, a los miembros de la Junta de Gobierno Local, entre los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

La pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local llevará aparejada la de Teniente de Alcalde o Alcaldesa.

Los nombramientos y destituciones deberán realizarse en todo caso de acuerdo con las formalidades establecidas en este Reglamento.

Podrán refundirse en una misma resolución el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 109.- Sesión constitutiva

La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez (10) días siguientes a aquél en que se hubiera dictado la resolución de nombramiento de sus miembros.

Artículo 110.- Clases de sesiones y carácter

La Junta de Gobierno Local puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes. A falta de acuerdo, la Junta de Gobierno Local celebrará sus sesiones ordinarias con periodicidad semanal.

La Alcaldía fijará mediante resolución la periodicidad y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias, dando cuenta de ello a los grupos municipales.

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. Concluida la sesión, se remitirá a los Concejales o Concejalas que no forman parte de la Junta de Gobierno una relación de los acuerdos tomados en la sesión, y a cada grupo político o Concejal o Concejalas no adscrito un ejemplar del acta de la sesión, en ambos supuestos en formato electrónico y solo en casos excepcionales en papel, dentro de los diez (10) días hábiles que sigan a la aprobación de las actas de dichas sesiones.

Artículo 111.- Convocatoria

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se convocarán por resolución de Alcaldía preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los Concejales o Concejales. En ella, se fijará el orden del día sobre la base de una relación de expedientes conclusos formada por el Secretario. Para poder ser incluidos en el orden del día de la sesión, los expedientes deberán remitirse a la secretaría antes de la convocatoria.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local serán convocadas con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el orden del día.

Los expedientes que correspondan a procedimientos en los que deba resolver la Junta de Gobierno Local en ejercicio de competencias delegadas por el Alcalde o Alcaldesa, se remitirán una vez conclusos a su conocimiento.

Artículo 112.- Sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes

La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Son extraordinarias y urgentes aquellas cuya convocatoria no pueda realizarse 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 Alcalde o Alcaldesa.

Sección Décima - De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 113.- Naturaleza y funciones

La Comisión especial de cuentas, como órgano necesario de obligada presencia en el Ayuntamiento, realizará las funciones de examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, 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.

En todo caso, por acuerdo del Pleno en el momento de su creación, las funciones de la Comisión especial de cuentas podrán ser ejercidas por la comisión informativa permanente que tenga encomendado el dictamen de los asuntos tramitados en el área de gobierno de economía y hacienda.



Artículo 114.- Composición

La Comisión especial de cuentas tendrá la composición que se determine en el acuerdo de Pleno, de la misma manera que se establece para las Comisiones Informativas.

Sección Undécima - De las Comisiones Informativas

Artículo 115.- Concepto, composición y funciones

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados 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 Pleno o por otros órganos de gobierno cuando actúen con competencias delegadas de éste. También es función de las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales o Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las facultades de control que corresponden al Pleno.

Estarán integradas por Concejales o Concejales designados por los grupos políticos y por los Concejales o Concejales no adscritos. En todo caso su composición reflejará proporcionalmente la representatividad existente en el Pleno.

Los grupos políticos designarán miembros titulares y suplentes de cada una de las Comisiones Informativas, dentro del plazo de cinco (05) días que sigan al acuerdo de creación.

Las Comisiones Informativas podrán estar presididas por un Teniente de Alcalde o Alcaldesa o por otro Concejal o Concejala, si le es delegada la Presidencia efectiva por el Alcalde o Alcaldesa y es miembro de la comisión.

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 siempre tendrán carácter preceptivo y no vinculante.

También podrán someterse a la consideración de las Comisiones Informativas asuntos cuya competencia esté atribuida al Alcalde o Alcaldesa.

La adopción de acuerdos en el seno de las Comisiones Informativas se llevará a cabo por el sistema de voto ponderado.

Artículo 116.- Comisiones Informativas permanentes

Son Comisiones Informativas permanentes las que se crean con aquel carácter para el dictamen, estudio y consulta de los asuntos que vayan a ser sometidos a la consideración del Pleno o de otros órganos que actúen por delegación de éste.

El número y denominación de las Comisiones Informativas permanentes se determinará por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, que como norma general, coincidirá con una o varias áreas de gobierno en las que se articule el gobierno municipal.

Cualquier modificación del número o denominación de las Comisiones Informativas permanentes seguirá los mismos trámites que su creación. Si la creación de una nueva comisión informativa permanente implica la sustitución de otra que estuviera vigente hasta entonces, la comisión a suprimir deberá celebrar una sesión extraordinaria con el único objeto de aprobar las actas pendientes, como paso previo a su disolución formal.

Artículo 117.- Comisiones Informativas especiales

Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que se haya dictaminado o informado el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación determine otra cosa.

Su composición se ajustará a lo dispuesto para las Comisiones Informativas permanentes.

Artículo 118.- Tipos de sesiones, convocatoria y orden del día

Las Comisiones Informativas celebrarán sus sesiones ordinarias con la periodicidad que fije el pleno en el acuerdo de creación, en los días y horas que establezca el Alcalde o Alcaldesa o el presidente de la Comisión. Celebrarán sesiones extraordinarias y urgentes con los mismos requisitos establecidos para las sesiones del Pleno de la Corporación.

El Alcalde o Alcaldesa o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar una sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte de los miembros del Pleno.

La preparación de las sesiones de las Comisiones Informativas se hará por la secretaría de la Comisión, a la que se deberán remitir los asuntos conclusos desde las diferentes unidades administrativas.

La convocatoria de la sesión deberá notificarse a los miembros, o en su caso a los grupos municipales, preferentemente por vía electrónica y solo en casos excepcionales en papel acompañando la documentación básica para correcta información de los Concejales o



Concejales con una antelación mínima de tres (03) días hábiles con relación a la fecha en la que haya de celebrarse, salvo las sesiones urgentes.

Artículo 119.- Celebración de la sesión

Para la válida celebración de la sesión se requiere que concurra un número de miembros que represente la mayoría absoluta del número legal de miembros que la forman, sean titulares o suplentes.

Con carácter general se aplicará el sistema de voto ponderado; el quórum para la válida celebración de la sesión se calculará en función de la ponderación de voto atribuida a cada miembro que intervenga con aquella condición, de manera que se entenderá válidamente constituida la comisión cuando asista un número de miembros que, en conjunto, representen la mayoría absoluta de votos de acuerdo con la ponderación que tengan atribuida.

Si la comisión no pudiese celebrarse en primera convocatoria por no disponer del quórum mínimo indicado en este artículo, la sesión podrá celebrarse en segunda convocatoria, una hora más tarde, para lo que bastará con que asista un mínimo de tres miembros o, en el caso del sistema de voto ponderado, un número de miembros que represente, al menos, la cuarta parte del total de votos.

En todo caso será necesaria la asistencia del Presidente de la Comisión y del Secretario, o de quienes les sustituyan.

Artículo 120. Desarrollo de la sesión

Corresponde al Presidente de la Comisión dirigir los debates, introducir los asuntos del orden del día, anunciar la votación y proclamar el resultado, resolver las incidencias que se produzcan y, en general, cuidar del adecuado y ágil desarrollo de la sesión. Se aplicarán las normas establecidas en este Reglamento para el desarrollo de los debates de las sesiones plenarias, con los ajustes que vengán determinados por el funcionamiento de la comisión.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que se haya sometido a su consideración o bien formular una propuesta alternativa. La comisión podrá rechazar la propuesta en su conjunto, dejando constancia,

en el último caso, de las razones del rechazo al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.

A las sesiones de la comisión informativa que tenga encomendado el dictamen de los asuntos de economía y hacienda deberá asistir el interventor o un funcionario en quien éste delegue.

Las sesiones de las Comisiones Informativas no serán públicas. El Presidente podrá invitar a las sesiones a otros Concejales o Concejales a efectos informativos, que podrán disponer de voz, pero no de voto, y podrá requerir la presencia de personal al servicio de la Corporación cuando así lo considere necesario para una mejor exposición de los asuntos a tratar.

Las Comisiones Informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno.

Artículo 121.- Presidencia

El Alcalde o Alcaldesa es presidente nato y de pleno derecho de todas las Comisiones Informativas, pero podrá nombrar entre los miembros de ella, un presidente efectivo que ejercerá sus funciones con carácter permanente, y un vicepresidente que le supla en ausencias o enfermedades.

Dicho presidente y vicepresidente podrán ser destituidos libremente y en cualquier momento por el Alcalde o Alcaldesa y sustituidos por otros miembros de la Comisión.

Artículo 122.- Secretaría

El Secretario de la Corporación 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, pero podrá delegar sus funciones en un funcionario, 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, referenciando los dictámenes a las propuestas que figuren en el expediente o , en su caso, mediante la redacción expresa de las modificaciones realizadas en sede de Comisión.

Artículo 123.- Votos particulares y tratamiento de asuntos urgentes

Los miembros de la Comisión asistentes a la misma que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste de forma nominativa su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno. El voto particular podrá ser entregado en el acto al presidente, mediante escrito firmado por el Concejales o Concejales, o bien, ser entregado al Secretario de la comisión en el plazo improrrogable de 48 horas. El



texto del voto particular se incorporará al expediente junto con el dictamen referenciado a las propuestas que figuren en el expediente, para su exposición y defensa ante el Pleno. Transcurrido el plazo de 48 horas indicado, decaerá el derecho a presentar el voto particular, y de todo ello dejará constancia en el expediente el Secretario mediante diligencia.

En las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas podrán tomarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, cuando existan causas justificadas de urgencia y siempre que previamente se apruebe por la comisión la procedencia del debate por mayoría absoluta de sus miembros o por mayoría absoluta del número de votos computados de acuerdo con el sistema de voto ponderado.

Artículo 124.- Presidencia Comisiones Informativas especiales

Las Comisiones especiales emitirán meros informes sobre los asuntos concretos para los que hayan sido creadas y serán presididas por el Alcalde o Alcaldesa o miembro de la Corporación en quien delegue.

Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser dictaminada por la correspondiente Comisión Informativa permanente para que pueda ser sometida al Pleno, ya que los informes de las Comisiones especiales no suplen el dictamen preceptivo de las Comisiones Informativas.

Capítulo 5 - Órganos complementarios

Sección primera - De los Concejales delegados o Concejales delegadas

Artículo 125.- Concejales delegados o Concejales delegadas

Los Concejales delegados o Concejales delegadas son aquellos que ostentan una delegación del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con lo indicado en este Reglamento.

Los Concejales delegados o Concejales delegadas ejercen su función integrados en un área de gobierno y bajo la dirección del Teniente de Alcalde o Alcaldesa delegado o delegada del área correspondiente, salvo que expresamente el Alcalde o Alcaldesa disponga otra cosa en la resolución que acuerde la delegación

Los Concejales delegados o Concejales delegadas 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:

- Los Concejales o 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.
- Los Concejales o 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.

Sección segunda - De la Junta de Portavoces

Artículo 126.- Composición

La Junta de Portavoces, presidida por el Alcalde o Alcaldesa, estará constituida por los portavoces de los grupos políticos, sin perjuicio de que a las reuniones de la misma pueda acudir el portavoz adjunto, y en ausencia de ambos, podrán ser sustituidos por el Concejal o Concejala de su grupo en quien delegue el portavoz titular, previa comunicación al Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 127.- Convocatoria

El régimen de sesiones se establece del siguiente modo:

- 1) La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía, por iniciativa propia o a petición de un número de miembros de la misma que represente al menos un tercio del número de miembros de la Corporación. La solicitud se formulará con una antelación mínima de 24 horas, preferentemente por medios electrónicos para agilizar la convocatoria. La convocatoria incluirá el correspondiente orden del día.
- 2) Con carácter general se convocará cada vez que se celebre sesión plenaria, una vez conocido el orden del día y antes de su celebración.
- 3) Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus reuniones no podrán adoptarse acuerdos con fuerza de obligar.
- 4) La Junta de Portavoces se reunirá con carácter extraordinario con anterioridad a la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno o a una sesión extraordinaria y urgente. En este último caso la convocatoria se realizará de manera inmediata y sin necesidad de cumplir con el plazo mínimo establecido en el párrafo primero de este apartado.



Artículo 128.- Funciones

La Junta de Portavoces examinará las peticiones de los grupos 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) Toma de conocimiento, 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 que forman el orden del día de las sesiones del Pleno de la Corporación, así como de cuantos asuntos se relacionen con su régimen de funcionamiento.
- d) Conocimiento y, en su caso, consenso sobre las declaraciones institucionales o declarativas que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- e) Conocimiento de las mociones políticas y/o enmiendas que se someterán al debate del Pleno de la Corporación.
- f) Toma de conocimiento con carácter previo a la convocatoria de las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes.
- g) Conocimiento de los criterios generales para el mejor funcionamiento de los órganos colegiados de la organización municipal.
- h) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales o Concejales adscritos a los distintos Grupos.

Artículo 129.- 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.

Sección tercera - Comisiones de investigación

Artículo 130.- Concepto, creación y funciones

Las Comisiones de investigación son órganos colegiados que tienen como función la investigación sobre un determinado asunto o cuestión, que deberá estar específicamente determinado en el acuerdo de creación.

Corresponde al Pleno de la Corporación tomar el acuerdo de constitución de una comisión de investigación. La propuesta de constitución deberá exponer las razones por las que se hace necesaria la constitución de la comisión y el asunto concreto que deba ser objeto de investigación.

Las Comisiones de investigación no tienen funciones de dictamen o resolutivas, y su actuación se traducirá en la redacción de unas conclusiones de las que se dará cuenta al Pleno de la Corporación para su aprobación.

Las Comisiones de investigación tendrán una duración determinada, a contar desde su constitución, que se concretará en el acuerdo de creación. A falta de precisión en el acuerdo se entenderá que la duración de la comisión será de tres (03) meses, dentro de los cuales deberán presentar al Pleno sus conclusiones. El plazo inicial podrá ser prorrogado por acuerdo del Pleno por una sola vez y por el mismo período de tiempo.

La constitución de la Comisión deberá realizarse dentro de los quince (15) días que sigan al acuerdo de creación.

Artículo 131.- Composición

Las Comisiones de investigación estarán formadas por miembros de la Corporación, en el número que se acuerde en su creación. Su composición será proporcional a la de los grupos políticos que integran la Corporación. Podrán formar parte de las Comisiones de investigación, con voz y voto, los Concejales o Concejalas no adscritos, si los hubiere.

Los grupos políticos designarán a sus representantes titulares y suplentes para la comisión de investigación mediante un escrito que deberán dirigir a la Alcaldía dentro de los cinco (05) días que sigan al acuerdo de creación

Actuará como Presidente de la Comisión un miembro de la misma designado en la sesión constitutiva y que no pertenezca al grupo municipal que, en su caso, fuera objeto de investigación. Se designará de igual modo un Secretario de la Comisión en dicha sesión constitutiva.

Artículo 132.- Conclusiones

Las Comisiones de investigación aprobarán unas conclusiones a la vista de las



actuaciones realizadas, en las que podrán incluir propuestas de actuación para su consideración por los órganos competentes de la Corporación. La adopción de acuerdos en el seno de estas Comisiones se llevará a cabo por el sistema de voto ponderado.

Capítulo 6 - Otros órganos colegiados complementarios

Artículo 133.- Concepto, requisitos de constitución y régimen jurídico

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.

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 y de los restantes miembros.
- d) Las funciones que se le atribuyan.
- e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la Subsección 1ª, de la Sección 3ª, del Capítulo II, del Título Preliminar de la ley, arts.: 15 a 18 LRJSP, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su acuerdo de creación. En estos órganos se integrarán representantes de las áreas u organismo interesado.

En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros miembros que se designen por las especiales condiciones de experiencia o conocimientos. La participación de los 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.

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.

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.

TÍTULO IV - Del gobierno y la administración municipales

Artículo 134.- El gobierno municipal

El gobierno municipal, presidido y dirigido por el Alcalde o Alcaldesa, está formado por los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa y los Concejales delegados o Concejales delegadas.

Artículo 135.- Las Áreas de Gobierno

El gobierno municipal se estructura en las áreas de gobierno que se creen, y que comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad municipal. De las mismas podrán depender otras áreas con delegación especial, a las que corresponderá la dirección de un ámbito de actividad comprendido dentro del Área de que se trate.

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, como Presidente de la Corporación, la creación, modificación y supresión de las Áreas de gobierno, que realizará mediante Resolución de la Alcaldía, dando cuenta de ello al Pleno en la primera sesión que celebre tras la creación de las mismas.

Las Áreas de Gobierno estarán dirigidas por un Teniente de Alcalde o Alcaldesa, a quien corresponderá la dirección del área y de los servicios administrativos que comprende, el ejercicio de las competencias que hayan sido delegadas por la Alcaldía y la responsabilidad política de la gestión.

Artículo 136.- La oposición municipal

Es función básica de la oposición municipal realizar la labor de control de la acción de gobierno, con lealtad institucional y de acuerdo con los mecanismos de control establecidos en este Reglamento y en las demás normas de aplicación. También será función de la oposición municipal la presentación de iniciativas, en los términos establecidos en este Reglamento.



TITULO V - Normas sobre presupuesto.

Artículo 137- Regulación del procedimiento.

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

El expediente que contenga el proyecto de Presupuestos Generales gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Ayuntamiento.

En todo caso, la aprobación del presupuesto municipal se realizará en sesión extraordinaria convocada a este único efecto.

Artículo 138 - Remisión a la comisión informativa competente.

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

Artículo 139 - Enmiendas.

1. Las enmiendas al proyecto se presentarán en el Registro mediante escrito firmado por el Concejal o Concejala autor de la enmienda.

2. El escrito especificará con claridad si se trata de una enmienda de sustitución, de adición o de supresión, el artículo al que se presenta, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.

3. No serán admitidas a trámite las enmiendas de modificación del presupuesto de gastos que no indiquen el modo de financiación ni las de ingresos que no se basen en previsión justificada.

4. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

Artículo 140 - Dictamen de la comisión informativa competente.

1. El debate en la Comisión Informativa se referirá al texto del Proyecto y a las enmiendas presentadas, aceptadas por la Alcaldía e informadas por la Intervención.

2. Una vez debatidas y votadas las enmiendas, la comisión informativa elaborará un dictamen para ser sometido al Pleno. El dictamen de la comisión informativa consistirá en el texto del proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas por haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la comisión.

Artículo 141 - Votos particulares.

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

Artículo 142 - Pleno.

No caben enmiendas en el pleno

Artículo 143 - Publicación.

1. Las disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Las disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán, además, en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Torrelodones

TÍTULO VI - De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos

Capítulo 1 - Disposiciones generales

Artículo 144.- Derechos de los ciudadanos

Todos los ciudadanos 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.



Capítulo 2 - De la información

Artículo 145.- Oficina de información y atención ciudadana

El Ayuntamiento dispondrá de una unidad dedicada a proporcionar información a los ciudadanos y a encauzar sus peticiones o propuestas, por la vía que corresponda, para su resolución o consideración.

Artículo 146.- Alcance del derecho a la información municipal

Todos los ciudadanos 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 y las normas que apruebe el Ayuntamiento sobre archivo y gestión documental. 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.

La expedición de copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y resoluciones del 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 satisfechas las tasas correspondientes.

Si la solicitud se refiere a expedientes que correspondan a procedimientos no terminados en la fecha de la solicitud, se proporcionará a quienes lo soliciten y ostenten la condición de interesados 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 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a

disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

Artículo 147. Límites al derecho a la información

Los documentos aportados a los expedientes por los interesados 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 148.- Del secreto estadístico

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.

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.

Artículo 149.- Prohibición de la explotación publicitaria o comercial

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.

Capítulo 3 - De la participación ciudadana

Artículo 150.- Fomento de la participación ciudadana

El Ayuntamiento de Torrelodones fomentará la participación ciudadana en su vida local y elaborará un 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 151.- Fomento del asociacionismo vecinal

El Ayuntamiento de Torrelodones favorece, 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 y el uso de medios públicos. Se les reconocerá la condición de interesado en todos los expedientes que se refieran al sector geográfico, económico o social que contemplen sus estatutos

TÍTULO VII – Del régimen sancionador

Artículo 152.- Disposiciones generales

Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones que contravengan sus disposiciones, enumeradas en este Título.

Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves

De acuerdo con el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Alcalde o Alcaldesa podrá sancionar mediante la imposición de una multa, con las cuantías previstas en el artículo 156 de este reglamento.

Artículo 153.- Infracciones muy graves

Se considerarán infracciones muy graves:

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

Artículo 154.- Infracciones graves

Se considerarán infracciones graves:

- a) La alteración del orden en las sesiones plenarias
- b) La vulneración del deber de reserva sobre la información a la que se acceda por la condición de Concejal o Concejala
- c) La reiteración en la comisión de tres faltas leves en el plazo de un año
- d) La inasistencia o abandono incomunicado de dos sesiones al año de órganos colegiados de que formen parte

Artículo 155.- Infracciones leves

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

Artículo 156.- Sanciones

Las sanciones no podrán exceder de 3.000 euros de acuerdo con los artículos 78.4 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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.

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

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

De no existir agravantes ni atenuantes se aplicarán en su grado medio dentro del intervalo de cada infracción. La reincidencia se considerará como agravante dentro del intervalo de cada infracción

El importe de las sanciones podrá deducirse de la cantidad que corresponda percibir al miembro de la Corporación en concepto de retribución o asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Artículo 157.- Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones enumeradas en este Título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones



Artículo 158.- Competencia

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Procedimiento y régimen jurídico

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se complementarán con las del título VI, Procedimiento y Régimen Jurídico del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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.

Tercera. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, en todo aquello que no sea desarrollo de normativa básica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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.

Segunda

Las normas relativas a la asignación económica a los grupos políticos se fijarán al

inicio de cada legislatura.

Tercera

Las normas relativas a la constitución de los grupos municipales serán de aplicación a partir del próximo mandato Corporativo.

Cuarta

Los procedimientos incoados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán por la normativa vigente en el momento de presentación de la solicitud o de adopción del acuerdo de incoación.

Quinta

Mientras no se disponga de los medios técnicos necesarios para poder transcribir las Resoluciones al papel oficial de la Comunidad de Madrid para la confección del Libro de Resoluciones de la Alcaldía conforme a las exigencias contenidas en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de acuerdo con el artículo 61 de este Reglamento, el Libro de Resoluciones se confeccionará con las Resoluciones firmadas, ordenadas correlativamente según el número que les corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan a lo dispuesto en este Reglamento orgánico, siendo este Reglamento orgánico prevalente en caso de conflicto.

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

a) El texto del Reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

b) Transcurridos los quince (15) días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.

c) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.



SECRETARÍA GENERAL

Apellidos y nombre:		N.I.F.
Domicilio:	C.P.	Teléfono

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 9/1991, de 22 de marzo, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

1. SUPUESTOS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD	
2. TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS, ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS	
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	CARGO O CATEGORIA

3. ACTIVIDADES U OCUPACIONES MERCANTILES O INDUSTRIALES		
4. EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES		
COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE	DIRECCIÓN DEL DESPACHO, CONSULTA, GABINETE O ESTUDIO	NUMERO DE COLEGIADO
5. OTRAS ACTIVIDADES		

Torrelodones, ____ de _____ de _____
El Concejal,

Ante mí,
EL SECRETARIO GENERAL,



SECRETARÍA GENERAL

Apellidos y nombre:		N.I.F.
Domicilio:	C.P.	Teléfono

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 9/1991, de 22 de marzo, el Concejal cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a continuación declaración de sus bienes patrimoniales, y manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos que expone son rigurosamente ciertos.

1. PATRIMONIO INMOBILIARIO			
CLASE DE FINCA	EMPLAZAMIENTO	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	FECHA DE ADQUISICIÓN

2. PATRIMONIO MOBILIARIO			
CLASE DE TITULOS	NUMERO	ENTIDAD EMISORA	FECHA DE ADQUISICIÓN

3. CUENTAS Y DEPOSITOS BANCARIOS, SALDOS MEDIOS ANUALES				
CLASE	NUMERO	ENTIDAD BANCARIA	CUANTIA	
4. OBJETOS ARTISTICOS DE ESPECIAL VALOR				
CLASE	DESCRIPCIÓN			
5. AUTOMOVILES U OTROS VEHICULOS PROPIEDAD DEL DECLARANTE				
CLASE	MARCA Y MODELO	AÑO DE MATRICULACIÓN	MATRICULA	OBSERVACIONES



SECRETARÍA GENERAL

6. OTROS BIENES MUEBLES DE ESPECIAL VALOR	
CLASE	DESCRIPCIÓN

Torrelodones, ____ de _____ de _____
El Concejal,

Ante mí,
EL SECRETARIO GENERAL,

DILIGENCIA:

Que pone el Secretario General, que suscribe, para hacer constar que a la presente Declaración Inicial, se han incorporado posteriormente las siguientes Declaraciones:

a) Complementarias:

- número: ____/____, de fecha ____ de _____ de ____

b) Final:

- número: ____/____, de fecha ____ de _____ de ____

_____ de _____ de _____

El Secretario General



DECLARACIÓN DE BIENES Y ACTIVIDADES

DATOS DEL/LA DECLARANTE Y CARGO EN EL AYTO. DE TORRELODONES

Nombre y apellidos	
Cargo en el Ayto.	

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Ayuntamiento de Torrelodones, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 18 de noviembre de 2014 y publicada en el BOCM nº 51/2015 de fecha de 2 de marzo de 2015,

FORMULO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN DE BIENES Y ACTIVIDADES, que consta de ____ páginas y manifiesto, bajo mi responsabilidad que los datos son rigurosamente ciertos.

TIPO DE DECLARACIÓN

Inicial <input type="checkbox"/>	Cese <input type="checkbox"/>
Final (con ocasión del fin del mandato) <input type="checkbox"/>	Modificación (de las circunstancias de hecho, realizada en el plazo de un mes desde que se produzca la variación) <input type="checkbox"/>

ESTADO CIVIL

Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>
Régimen económico matrimonial _____	

DATOS RELATIVOS A LOS BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES

Patrimonio Inmobiliario

Clase (1)	Tipo de derecho (2)	Descripción	% Participación	Fecha de adquisición	Valor catastral

(1) Clase de bien: R - rústico; U - urbano

(2) Tipo de derecho: P - pleno dominio; N - nuda propiedad; M - multipropiedad, propiedad a tiempo parcial o fórmulas similares con titularidad parcial del bien; D - derecho real de uso y disfrute; C - concesión administrativa



Patrimonio Mobiliario: Acciones y participaciones en Sociedades		
ENTIDAD	PORCENTAJE	VALOR

Otros bienes: Vehículos, obras de arte, etc.		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	MARCA/MODELO	VALOR

PUESTOS DE TRABAJO, CARGOS O ACTIVIDADES EN CUALQUIER ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO	
ENTIDAD	CARGO O CATEGORÍA

ACTIVIDADES PRIVADAS DE CARÁCTER PROFESIONAL, MERCANTIL, INDUSTRIAL O LABORAL POR CUENTA PROPIA O AJENA			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD/COL. PROFESIONAL	CARGO O CATEGORÍA
Actividades. Mercantiles o Industriales			
Actividades y ocupaciones profesionales			
Actividades por cuenta ajena			
DEPOSITOS BANCARIOS, ACCIONES, FONDOS DE INVERSIÓN, PÓLIZAS DE SEGURO U OTROS CON NATURALEZA ANÁLOGA			
TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	VALOR	
Saldo medio total en cuentas bancarias			



SECRETARÍA GENERAL

Fondos de Inversión y Seguros de Vida		
Títulos de Deuda Pública		
Obligaciones y Bonos		
Rentas temporales y vitalicias, Planes de Pensiones y otros conceptos		

DEUDAS	
DESCRIPCIÓN	VALOR

LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	
IMPUESTO	FECHA DE LIQUIDACIÓN
Renta	
Patrimonio	
Sociedades	

En Torrelodones, a ***

(Firma del declarante)

Fdo.:

