



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

**REGLAMENTO ORGANICO**

**MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO**

**A L G E T E**



## INDICE

### **Título Preliminar**

### **Título I – Del Pleno**

- Capitulo I – Disposiciones Generales y Convocatoria
- Capitulo II – Desarrollo de las Sesiones
- Capitulo III – De las Actas
- Capitulo IV – De la Publicidad de Actos y Acuerdos y de su Ejecutividad

### **Título II – Otros Órganos Municipales**

- Capitulo I – De la Junta de Gobierno Local
- Capitulo II – De la Junta de Portavoces, de las Comisiones, de la Comisión Especial de Cuentas, de la Institución Defensor del Ciudadano, de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, del Consejo Social de la Ciudad, del Consejo Económico y Social y de la Participación Ciudadana.

### **Título III – De los Grupos Políticos de la Corporación**

### **Título IV – Del Estatuto de los Miembros de la Corporación**

### **Título V – Del Personal al Servicio del Ayuntamiento**

### **Título VI – De las Mesas de Contratación Administrativa y de los Tribunales de Selección del Personal al Servicio del Ayuntamiento**

- Capitulo I – De la Mesa de Contratación Administrativa
- Capitulo II – De los Tribunales de Selección de Personal al Servicio del Ayuntamiento

### **Título VII – De la Junta Local de Seguridad**

- Capitulo I – De la Junta Local de Seguridad
- Capitulo II – De la Junta Local Técnica de Seguridad

### **Título VIII – De las Juntas Municipales de Distrito**

- Disposiciones Generales

### **De las Certificaciones**

### **Disposiciones Adicionales**

- De los Distritos

### **Disposiciones Finales**

- De la Modificación y Revisión del Reglamento



## **REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL**

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **ARTICULO 1**

1. El presente Reglamento se dicta en virtud de las atribuciones que la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga en su artículo 20 (redactado conforme a la modificación introducida por la Ley 11/1999 de 21 de abril) a las Entidades Locales y tiene por objeto la regulación del funcionamiento de los órganos de este Ayuntamiento y del Estatuto de los miembros del mismo, así como el artículo 28 de la Ley 2/2003 de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

2. En la regulación de las materias objeto de este reglamento rige la prelación de fuentes que a seguido se relaciona:

- a) La Ley 7/85, reguladora de las bases de régimen local y la Ley Orgánica de Régimen Electoral General en las materias contenidas en sus artículos 186 y siguientes.
- b) La Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local.
- c) Los preceptos de carácter básico del Real Decreto Legislativo 781/86
- d) La legislación sobre régimen Local de la Comunidad Autónoma de Madrid, ley 2/2003, de 11 de marzo de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- e) El presente reglamento Orgánico Municipal.
- f) Los preceptos no básicos de la Ley 7/85 de 2 de Abril y del Real Decreto Legislativo 781/86.
- g) Real Decreto 2568/86 de 20 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

3. El presente Reglamento Orgánico Municipal se aplicara respetando el orden de primacía normativa instaurado por el sistema constitucional y del Estatuto de la Comunidad Autónoma de la Comunidad de Madrid, sobre distribución de competencias.

4. El presente Reglamento podrá ser objeto de desarrollo mediante las disposiciones o instrucciones aprobadas en Pleno de la Corporación o por la Alcaldía, según el régimen de competencias propio de cada uno de estos órganos municipales, debiendo dar cuenta el Alcalde al Pleno de las disposiciones y normas aprobadas, cuando haga uso de esta competencia.

### **TITULO I**

#### **DEL PLENO**

#### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES Y CONVOCATORIA**



## **ARTICULO 2**

1. El Pleno integrado por todos los Concejales bajo la Presidencia del Alcalde, asumirá las atribuciones señaladas en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por ley 11/1999, y aquéllas que pudiera asignarle la legislación vigente.
2. El Alcalde, convocará y presidirá las sesiones, dirigirá los debates y decidirá los empates con voto de calidad.
3. Cuando el Alcalde no pueda convocar o presidir el Pleno por causa de ausencia justificada, enfermedad, etc., podrá convocarlo y/o presidirlo el Primer Tte. de Alcalde, o el Tte. de Alcalde que le esté sustituyendo en sus funciones.

## **ARTICULO 3**

El Pleno celebrará sesión ordinaria con la periodicidad establecida en el artículo 46.2.a. de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## **ARTICULO 4**

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres, anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuese solicitada (computándose el plazo desde el día siguiente al de entrada de la petición en el Registro), no pudiendo incorporarse el asunto al Orden del Día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan, expresamente, los solicitantes de la convocatoria.
2. La solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmada personalmente por todos los que la suscriben.
3. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.
4. En ausencia del Presidente o de quién legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en la letra c) del artículo 46 de la Ley 7/1985 (es decir, un tercio del número legal de miembros del mismo), dicho quórum se ha de mantener durante toda la Sesión, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.



5. En las sesiones extraordinarias no podrán ser tratados asuntos que no figuren expresamente incluidos en el orden del día. Serán nulos los acuerdos que se adopten sobre asuntos no comprendidos en la convocatoria.

### **ARTICULO 5**

1. La convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias (sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior), junto con el orden del día correspondiente, se remitirán a los Concejales con una antelación mínima de dos días hábiles al de su celebración, salvo las de carácter urgente, cuya convocatoria con ese carácter deberá ser ratificada por el pleno.

1. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los Concejales en su domicilio.
2. Los Concejales que residan fuera del término municipal serán notificados por fax o correo con acuse de recibo.
3. Por otro lado se podrá entender también como domicilio para las notificaciones de las convocatorias, el local u oficina que cada Grupo de Concejales tiene a su disposición en la Casa Consistorial, bastando la firma o sello del Grupo estampado en la copia por el Concejal portavoz o el Concejal liberado o cualquiera de los Concejales o empleado del Grupo para estimar efectuada la notificación, quedando obligados aquellos a entregar al resto de Concejales interesados la convocatoria.
4. Todas las notificaciones a concejales se podrán hacer por medios telemáticos. A tal efecto, los concejales facilitarán la dirección de correo electrónico en la que quieran ser notificados. Caso de no facilitar ninguna, serán notificados en la de su grupo.

2. Las sesiones extraordinarias y urgentes que son las convocadas por el Alcalde-Presidente, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocarlos con la antelación mínima de dos días hábiles, no tienen plazo mínimo de notificación, pero requerirán como primer punto del orden del día la ratificación de su urgencia por el Pleno.

### **ARTICULO 6**

1. Desde el mismo día de la convocatoria, los Concejales tendrán a su disposición para el examen que consideren oportuno en la Secretaría de la Corporación, los expedientes completos de los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria.

Para mayor información, transparencia y comodidad de los diferentes Grupos, a efectos de poder consultar la información de los expedientes que se elevan a Pleno, un extracto de los mismos podrá ser remitido una copia en papel y por e-mail al correo electrónico de los diferentes Grupos Municipales.

2. Los Concejales podrán solicitar oralmente al Alcalde, para su examen, los antecedentes que obren en las dependencias municipales y se relacionen con los asuntos que figuren en el Orden del Día.

Esta solicitud podrá hacerse también dentro de la propia Comisión donde podrá acordarse.



## **CAPITULO II.- DESARROLLO DE LAS SESIONES**

### **ARTICULO 7**

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Pleno, tendrán dos partes perfectamente diferenciadas en el Orden del Día. Una la parte resolutive y otra dedicada al seguimiento y control de la actividad de los demás órganos de la Corporación, garantizándose en la forma que en este Reglamento se regula, la formulación de ruegos, preguntas y mociones, a todos los grupos municipales.
2. Habitualmente los grupos municipales intervendrán en las sesiones plenarias a través del Portavoz que cada uno de aquellos hubiera designado, sin perjuicio de lo indicado en el apartado 3 de este artículo.
3. En aquellos casos en que, por su especialidad, un determinado asunto requiera unos conocimientos específicos, el Portavoz podrá delegar su intervención en el Concejal que considere más idóneo para el examen, discusión y debate del asunto concreto de que se trate.

### **ARTICULO 8**

1. Abierta la sesión plenaria, el Alcalde someterá a votación el borrador del acta de la última sesión celebrada.
2. Cuando algún miembro de la Corporación, que hubiera tomado parte en la adopción de acuerdos a los que se refiere el borrador del acta, estime que algún punto ofrece en su expresión, dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia, que aquéllas sean aclaradas con exactitud, consignándose las observaciones y rectificaciones practicadas al reseñar la lectura y aprobación del acta anterior.
3. En ningún caso podrá ser objeto de modificación el fondo de los acuerdos adoptados, cabiendo por tanto, tan sólo la subsanación de los errores materiales observados.

### **ARTICULO 9**

1. En cada punto del Orden del Día, en el caso de que cualquier Concejal a través de su Portavoz considere que los antecedentes e informes relacionados con algún asunto de los incluidos en el orden del día son incompletos o insuficientes, podrá solicitar al Alcalde la retirada del expediente, hasta tanto sea incorporada la documentación que, señaladamente, estime oportuna.
2. La conveniencia o no de la retirada del expediente reseñada en el párrafo anterior deberá ser valorada a su prudente arbitrio por el Alcalde con la asistencia del Secretario y someterla a votación.



## **ARTICULO 10**

1. El Alcalde dirigirá los debates dando y retirando la palabra, interpretando las alusiones, llamando al orden, y en definitiva ejerciendo las facultades de la presidencia de la corporación, con objetividad, según su prudente arbitrio, y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. Podrá asimismo intervenir brevemente y a su criterio, al principio o final de los debates.

2. Abierto el debate, el Alcalde Presidente concederá la palabra al Portavoz de cada Grupo que la hubiera pedido, por tiempo no superior a **diez minutos**, cualquiera que sea el número de Concejales miembros del mismo que intervengan, a fin de que expongan las alegaciones que estimen pertinentes sobre el tema presentado.

Esta primera intervención podrá ser superior a los diez minutos, en los puntos del Orden del Día que así se acuerden en la Junta de Portavoces a celebrar con motivo de la convocatoria de la sesión, y en los términos que allí se acuerden.

3. Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno o réplica, con una duración máxima de **cinco minutos**, para cada uno de aquellos. Consumido éste, el Alcalde Presidente dará por terminado el debate.

4. El orden de intervención de los debates se fijará de mayor a menor respecto al número de Concejales de cada grupo político.

## **ARTICULO 11**

Proclamado el acuerdo, los grupos que tras el debate hubieren cambiado el sentido de su voto, respecto al emitido en la sesión de la Comisión Informativa correspondiente, podrán solicitar turno de explicación de voto. Este turno será concedido por el Presidente por un tiempo máximo de **dos minutos**, condicionado a que se limite a concretar el motivo del cambio.

## **ARTICULO 12**

Cuando en el desarrollo de los debates algún Concejales considerase que han sido vertidas alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre su persona o el Grupo municipal al que pertenece, podrá solicitar del Alcalde, y éste le concederá el uso de la palabra sin que pueda salirse de la alusión, para que el aludido conteste en los términos precisos para, sin entrar en el fondo del asunto, dejar sentada su oposición a los conceptos utilizados de contrario. Podrá replicar el autor de los conceptos que dieron lugar a la intervención del presunto lesionado, y entre ambas intervenciones no podrán consumirse más de **cinco minutos** repartidos por igual.

## **ARTICULO 13**

Los Concejales serán llamados al orden:

1. Cuando profirieren palabras o vertieren conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, las Instituciones del Estado, o de cualquier otra persona o entidad.



2. Cuando alteren la buena marcha de las deliberaciones.
3. Cuando con interrupciones o de cualquier otra forma, alteren el orden de las sesiones.
4. Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que les haya sido concedida o una vez que les haya sido retirada.
5. Cuando se vulnere cualquiera de las normas de funcionamiento contenidas en el presente Reglamento.
6. Cuando se sobrepase en exceso el tiempo señalado para las intervenciones.
7. Cuando se desvíe notoria y claramente de la cuestión debatida, con disquisiciones ajenas a la misma.

#### **ARTICULO 14**

1. Los Concejales en los debates, estando en el uso de la palabra serán llamados a la cuestión por el Presidente siempre que estuvieren fuera de ella, ya sea por digresiones extrañas al punto de que se trate, ya por volver sobre lo que se hubiera discutido o votado.
2. Tras la segunda llamada al orden, el Corporativo persistiese en su actitud, el Alcalde podrá retirarles el uso de la palabra sin que sus manifestaciones, a partir de ese momento consten en acta, hasta que, en su caso, la Alcaldía le devuelva la palabra.

#### **ARTICULO 15**

1. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Alcalde podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.
2. Cuando se produjera el supuesto previsto en el número 1 del artículo trece el Alcalde requerirá al Concejales para que retire las ofensas proferidas. La negativa a este requerimiento podrá dar lugar a sucesivas llamadas al orden, con los efectos previstos en el apartado anterior.

#### **ARTICULO 16**

1. El Presidente velará por el mantenimiento del orden, en el recinto de la sesión y en todas sus dependencias, a cuyo efecto podrá adoptar cuantas medidas considere oportunas autorizando incluso la intervención de los agentes de la policía local, cuando la situación así lo requiera, y dando cuenta, en su caso, antela jurisdicción competente.



2. Cualquier persona que en el recinto del salón de sesiones o fuera de él, durante el desarrollo de la sesión promoviere desorden grave con su conducta de obra o de palabra, será expulsada inmediatamente o tras un solo aviso, dependiendo de la gravedad del caso a juicio de la Presidencia.
3. Quienes en ésta dieran muestras de aprobación o desaprobación, perturbaran el orden, o faltaran la debida compostura, serán inmediatamente expulsados del edificio municipal, por indicación de la Presidencia, ordenando cuando estime conveniente, que la Policía Local levante las oportunas diligencias por si los actos pudieran ser constitutivos de delitos o falta.

### **ARTICULO 17**

1. El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión, pero en este supuesto, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.
2. La declaración de urgencia requerirá para su validez el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, y sólo si la urgencia se declarase, con los requisitos mencionados anteriormente, se abrirá debate sobre el fondo del asunto que se regirá por las normas generales de procedimiento. Todo asunto de urgencia que no llegare a alcanzar el quórum exigible a que se refiere el apartado anterior, no podrá ser vuelto a presentar en la misma sesión.

### **ARTICULO 18**

Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio o a propuesta de cualquiera de los Portavoces para permitir las deliberaciones de los grupos por separado, sobre la cuestión debatida, o para descanso de los debates.

### **ARTICULO 19**

El Alcalde podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando éstos requieran una mayoría cualificada para su aprobación y no se diese en ese momento el quórum de presencia necesario y requerido para la aprobación de dicho asunto.

### **ARTICULO 20**

En las sesiones ordinarias, una vez finalizado el conocimiento y resolución de los asuntos que integran la primera parte del orden del día (resolutiva), se pasará al conocimiento de la segunda parte, referida al seguimiento y control de la actividad de los órganos de la Corporación, que comprenderá la dación de cuenta por los órganos de gobierno local de aquellas disposiciones, resoluciones y asuntos que consideren de interés, y la formulación de mociones, ruegos y preguntas por parte de los Grupos de Concejales.

### **ARTICULO 21**

En dichas sesiones ordinarias no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo cuando hayan sido declarados de urgencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de este reglamento.

## **ARTICULO 22**

El orden del día de las sesiones será confeccionado por el Alcalde, con ayuda del Secretario, oída la Junta de Portavoces que será convocada por el Alcalde con una antelación mínima de dos días naturales, al de la celebración de la sesión ordinaria.

## **ARTICULO 23**

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. **Dictamen**, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
2. **Proposición**, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del R.O.F.. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.
3. **Moción**, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del R.O.F. Deberá formularse por escrito debiendo presentarse en el Registro de Entrada al menos un día hábil antes al de la reunión de la Junta de Portavoces prevista para la convocatoria de la sesión ordinaria, pasando copia de la misma al Alcalde y Portavoces de los Grupos el mismo día en que se registren y en horario de registro.

Igualmente se podrán formular mociones oralmente en el momento de la sesión o por escrito fuera del plazo determinado en el párrafo anterior, debiendo ratificarse la urgencia por el Pleno con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

Se puede distinguir entre mociones de tipo a) y de tipo b), así, las mociones de tipo a) serán todas aquellas cuya propuesta se refieran únicamente a la adopción de acuerdos de carácter institucional o testimonial, o de solicitud de instancia a autoridades u organismos de la administración pública estatal, autonómica, o municipal, o de resoluciones a adoptar dentro del ámbito de competencia municipal que no generen, limiten o modifiquen derechos ni obligaciones, tanto de los administrados como del municipio

Las mociones de tipo b) serán aquellas cuya propuesta se refiera a la adopción de acuerdos o resoluciones determinantes de actos administrativos, que generen, declaren, limiten o modifiquen derechos u obligaciones de los administrados o del municipio.

La facultad de determinar si una moción corresponde al grupo a) o b) corresponderá al Alcalde, previo asesoramiento del Secretario.



La urgencia de la moción será justificada por el Portavoz del Grupo Municipal proponente y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación obtuviera el respaldo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 93 y siguientes del ROF (conocimiento del fondo de la misma, debate y votación).

4. **Voto particular**, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de una Comisión. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión. Para lo cual deberá presentarse siempre, por escrito en el momento de formularse, o acordarse su redacción si es breve, en la propia Comisión.

5. **Enmienda**, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición formulada por cualquier miembro, mediante escrito dirigido al Presidente al menos un día hábil antes al de la celebración de la Comisión prevista para la convocatoria de la sesión. Se presentará copia de la misma en los mismos términos dispuestos en el apartado 3 de este artículo.

6. **Ruego**, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los Órganos de Gobierno Municipal, y por propia definición no podrán incluir preguntas. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

7. **Pregunta**, es cualquier requerimiento de información a los órganos de Gobierno en el seno del Pleno.

8. Podrán plantear ruegos y preguntas todos los Grupos de Concejales a través de sus portavoces o concejales designados por éstos.

Las preguntas deberán formularse por escrito y presentarse en el Registro de Entrada al menos un día antes al de la reunión de la Junta de Portavoces, prevista para la convocatoria de la sesión, pasando copia de las mismas al Alcalde y Portavoces de los Grupos el mismo día en que se registren y en horario de registro. Ni éstas ni los ruegos llevarán exposición de motivos y se limitarán a reseñar concretamente el objeto que plantean. Serán leídos por el Portavoz o Concejales del Grupo que aquél designe, sin comentario alguno añadido al texto.

Las preguntas formuladas por escrito en la forma en estos puntos dispuesta serán contestadas por el destinatario en la misma sesión o en la siguiente sesión, atendiendo a su naturaleza y una vez recabada la información suficiente.

Nunca se producirá debate como consecuencia de una pregunta.

Los ruegos no requieren contestación, salvo cuando así lo prefiera el/la aludido/a, quien con brevedad, sin que se produzca turno de réplica, a no ser que la Presidencia lo autorice.

#### **ARTICULO 24**

1. Finalizado el debate de cada asunto, si lo hubiere, se procederá a la votación de la correspondiente propuesta o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso,



de las enmiendas o votos particulares que hubieran podido prosperar durante el debate.

2. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo causa de fuerza mayor. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún concejal podrá entrar ni salir del salón, hasta que se proclame el resultado de la votación. En caso de necesitar ausentarse en cualquier momento de la sesión se deberá solicitar inexcusablemente el permiso del Alcalde.

3. Tras concluir la votación, el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado.

4. Por razones de eficacia y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, el Alcalde, y siempre que lo aprueben todos los portavoces de los grupos políticos presentes en la sesión podrá someter a votación aquellos asuntos del orden del día de contenido similar, referidos a personas o situaciones diversas.

5. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 y 102 del ROF.

6. El pleno de la corporación municipal puede adoptar sus acuerdos por unanimidad, por mayoría simple o por mayoría absoluta.

- Se entiende por unanimidad cuando la totalidad de los votos emitidos son afirmativos.
- Se entiende por mayoría simple cuando los votos afirmativos emitidos son superiores en número a los negativos.
- Se entiende por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la corporación

6. A los efectos de cómputo de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la corporación que se hubiesen ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento inicial de la votación. Entendiéndose iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura por el Secretario General del punto del orden del día.

## **ARTICULO 25      PARTICIPACION 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 por escrito que presentará en el Registro con copia y con una antelación mínima de dos días hábiles al de la celebración de la sesión. Pasando copia de las mismas al Alcalde y Portavoces de los Grupos el mismo día en que se registren y en horario de registro.

2. Con la autorización de aquél y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde, 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, el Alcalde establecerá un turno de ruegos y preguntas, por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, durante un plazo máximo de media hora. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en materia de ordenación de los debates.

Se considera que el turno de ruegos y preguntas tiene carácter público y es de libre asistencia. Las opiniones e imágenes que se obtengan en el mismo también lo son.

No obstante se hará una advertencia expresa en ese sentido al comienzo del turno.

No se permitirá la grabación de menores, salvo accesoria, ni la intervención de los mismos salvo autorización expresa de su padre, madre o tutor.

4. Los ruegos y preguntas podrán ser formuladas por escrito, con brevedad, al menos con 24 horas de antelación al Pleno. Éstos podrán ser contestados por escrito en el plazo máximo de 30 días, en el caso de que el preguntado no desee dar una respuesta inmediata.

5. En el caso de tratarse de una Asociación o Entidad Ciudadana la solicitante de la intervención, solamente podrá exponer su parecer a través de un único miembro, el cual será el que legalmente le represente según sus estatutos u otro de su Junta Directiva nombrado expresamente a tal fin y debidamente acreditado. Para la formulación de la intervención seguirá los mismos trámites que para las de los ciudadanos particulares.

6. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno, concediendo o no la palabra en función del asunto propuesto. No constarán en el acta de la sesión las cuestiones tratadas en el referido turno.

7. 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 siguiente porcentaje de vecinos del municipio:

- a) De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15 por ciento.
- b) A partir de 20.001 habitantes, el 10 por ciento.

8. 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 del secretario del Ayuntamiento, así como el informe del interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

9. Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de **consulta popular local**, que será tramitada a propuesta del Alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación.



## **ARTICULO 26      MOCIONES DE CENSURA Y CUESTIONES DE CONFIANZA**

Las Mociones de Censura al Alcalde y las Cuestiones de Confianza que éste pueda plantear al Pleno, se regirán por lo dispuesto en los artículos 197 y 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985 de Régimen Electoral General, redactados conforme a la modificación introducida por la Ley Orgánica 871999 de 21 de abril.

## **CAPITULO III.- DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

### **ARTICULO 27**

1. El acta es un documento público solemne, en el que se recogen los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento, los de la Junta de Gobierno Local, de las Comisiones y de cualquier órgano municipal.

2. El Acta del Pleno deberá contener las especificaciones que determina el art. 109 del R.O.F., con las siguientes salvedades:

1. Las intervenciones que se hubieran producido por concejales serán íntegramente recogidos en soporte videográfico que tendrá la consideración de video acta.

Una vez aprobados por el Pleno, los borradores del acta y del video acta serán firmados por el secretario y el presidente de la sesión. Las firmas del video acta serán electrónicas. Hasta el momento de la instauración de la firma electrónica, el video acta se grabará en un DVD, CD o similar firmado por el presidente y el secretario.

2. En el acta se incluirán los asuntos que se examinen, la parte dispositiva de los acuerdos y el resultado de las votaciones.

Las opiniones, que solo se transcribirán si se presentan simultáneamente por escrito o telemáticamente dentro de las 48 horas siguientes (dos días hábiles siguientes).

El acta hará referencia a la identificación de los concejales que intervienen, a petición de éstos, identificando hora, minuto y segundo en que se producen la grabación.

3. Cuantos incidentes se produzcan durante la celebración de la sesión que a juicio del Secretario merezcan ser recogidos en el acta. Si por parte de algún Concejales, alguna incidencia relevante producida durante el desarrollo de la sesión tiene importancia para ser incorporada al acta, podrá hacer constar su petición para que aquélla sea incorporada, con el resumen del asunto a que la incidencia se refiere, y, en caso de que no se acceda a su petición, la protesta del Concejales, si la manifestara, será incluida en el acta.

4. Las actas, una vez aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y firmadas por el Alcalde y el Secretario, se protocolizarán en el Libro Oficial de Actas, conforme a las reglas establecidas en el artículo siguiente.

3. En la redacción de las actas, el Secretario municipal respetará, en todo caso, los principios de fidelidad en la narración, capacidad de síntesis y claridad de conceptos, adecuando el estilo a fin de garantizar siempre la mayor sencillez y claridad de expresión.



4. Las actas, una vez aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento y firmadas por el Alcalde y el Secretario, se protocolizarán en el Libro Oficial de Actas, extendiéndose en cada tomo del protocolo diligencia del Secretario General, con el visto bueno del Alcalde, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicia y de la que lo finaliza.

5. Los borradores de las actas del Pleno del Ayuntamiento, Junta de Gobierno Local, Comisiones y cualquier otro órgano municipal, será remitido por e-mail al correo electrónico de los diferentes Grupos Municipales para mayor información, transparencia y comodidad de los mismos.

### **ARTICULO 28**

1. El libro de Actas del Pleno se formará por la agregación de las actas de las sesiones. Será firmado electrónicamente por el alcalde y el secretario y se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que permanecerá en Secretaría.

2. Las resoluciones del Alcalde y de sus concejales delegados se transcribirán en un único Libro denominado “Libro de Resoluciones de Alcaldía”.

Los libros de Resoluciones del Alcalde y de quienes actúen por su delegación, se deberán confeccionar con las mismas formalidades que las previstas para el Libro de Actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.

### **ARTICULO 29**

Corresponde al Secretario, bajo su responsabilidad, la custodia de los Libros de Actas en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma, bajo ningún pretexto.

### **ARTICULO 30**

1. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 70.3 y 77 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, todos los Concejales, tienen derecho a obtener copias y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Corporación y que consten en el correspondiente Libro de Actas, así como cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Asimismo, tendrán derecho a consultar los archivos y Registros Municipales, con las limitaciones que establece el art. 105 b) de la Constitución, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3. Las solicitudes de consulta e información se dirigirán al Sr. Alcalde por escrito, quien deberá resolverlas, también por escrito, motivadamente, en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiesen presentado.



### **ARTICULO 31**

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, o cualquier otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia en la que consignará la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

## **CAPITULO IV .- DE LA PUBLICIDAD DE ACTOS Y ACUERDOS Y DE SU EJECUTIVIDAD.**

### **ARTICULO 32**

1. El Ayuntamiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprobará y tramitará su Presupuesto General en los términos que determinan los artículos 143 y siguientes de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, exponiéndolo al público una vez producida la aprobación inicial, a fin de que los interesados puedan interponer reclamaciones frente al mismo.
2. El expediente que contenga el Proyecto de Presupuestos Generales gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Ayuntamiento.
3. Caso de no presentarse alegaciones, reclamaciones o sugerencias en el periodo de información pública, se considerará definitivamente aprobado el texto inicial, procediendo a su publicación.

### **ARTICULO 33**

1. Una vez aprobadas inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento las Ordenanzas Locales, cualquiera que sea su naturaleza, serán sometidas a información pública y audiencia a los interesados, por el plazo mínimo de treinta días, para la presentación de reclamaciones y sugerencias que aquellos pudieran considerar oportunas.
2. Caso de no presentarse alegaciones, reclamaciones o sugerencias en el periodo de información pública, se considerará definitivamente aprobado el texto inicial, procediendo a su publicación.

### **ARTICULO 34**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 de La ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los actos y acuerdos de este Ayuntamiento son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con una ley.



## **TITULO II**

### **OTROS ORGANOS MUNICIPALES**

#### **CAPITULO I.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

##### **ARTICULO 35**

1. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que la preside y un número de concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, designados por aquél, quien podrá cesarlos libremente en todo momento, dando cuenta al Pleno.
2. Será atribución propia de la Junta de Gobierno Local, la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus funciones y el ejercicio de las competencias que le deleguen el Alcalde y el Pleno y las que le confiera la legislación vigente.
3. Una vez constituida, la Junta de Gobierno Local se reunirá una periodicidad mínima semanal en sesión ordinaria en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor, el día y hora que fije previamente el Alcalde.
  1. Esta periodicidad no se observará en épocas vacacionales en las que ordinariamente la Alcaldía avocará las competencias que haya delegado.
  2. Igualmente serán avocadas en la Alcaldía en época vacacional aquellas competencias delegadas en los Concejales del Equipo de Gobierno.

##### **ARTICULO 36**

1. En ningún caso serán públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local. No obstante, será expuesto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento un extracto de los acuerdos adoptados y copia del mismo será enviado por e-mail al correo electrónico de todos los Grupos Municipales.
2. En las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma o de personal al servicio de la Entidad con objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.
3. El contenido de las sesiones deliberantes y resolutivas de la Junta de Gobierno Local, se transcribirán en las correspondientes actas que se conservarán con idéntico sistema que el establecido en el artículo 28 para el Pleno.
4. Corresponde en exclusiva al Alcalde, además de dirigir y ordenar a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta, dejar sobre la mesa aquellos asuntos cuando así lo propongan los concejales miembros o por propia iniciativa.



5. Las decisiones de la Junta de Gobierno Local, cuando se ejerzan competencias expresamente delegadas por el Ayuntamiento Pleno, se adoptarán mediante votación formal.

**CAPITULO II.- DE LA JUNTA DE PORTAVOCES, DE LAS COMISIONES, COMISION ESPECIAL DE CUENTAS, DE LA INSTITUCIÓN DEFENSOR DEL CIUDADANO, DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES, DEL CONSEJO DE LA CIUDAD, DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTICULO 37** JUNTA DE PORTAVOCES

**1. Composición de la Junta de Portavoces:** La Junta de Portavoces estará compuesta por el Alcalde Presidente, los Portavoces de los distintos Grupos Municipales y el Secretario de la Corporación.

**1.2. Presidente:** El Alcalde Presidente ostenta la presidencia de la Junta de Portavoces, asegura la buena marcha de los trabajos, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

**1.3. Portavoces:** Los Portavoces de todos lo Grupos Municipales.

**1.4. Secretario:** Secretario de la Corporación, o funcionario de la misma que se designe por el Alcalde.

El Secretario supervisa y autoriza, con el visto bueno del Presidente, las actas de las sesiones de la Junta de Portavoces, así como las certificaciones que hayan de expedirse, asiste al Alcalde Presidente en las sesiones para asegurar el orden de los debates y la corrección de las votaciones; colabora al normal desarrollo de los trabajos de la Junta de Portavoces según las disposiciones del Alcalde Presidente, y ejerce, además, cualesquiera otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Junta de Portavoces.

**2.** Los miembros de la Junta de portavoces, podrán ser acompañados por otros Concejales de su Grupo, en razón a la especialidad de los asuntos a tratar en las sesiones de dicho órgano.

Cuando por ausencia, enfermedad, o cualquier otra circunstancia no pueda asistir a las reuniones de la Junta alguno de sus Portavoces, lo hará con las mismas atribuciones, los suplentes designados.

**3. Naturaleza y funciones de la Junta de Portavoces:** La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Alcalde, cuya función inherente consiste en asistir a este en la elaboración del Orden del Día de las sesiones del pleno, así como asistirle en la fijación del desarrollo de las sesiones y la programación de trabajo de los órganos colegiados municipales. Igualmente le corresponderá todo lo relativo a las relaciones entre los Grupos Municipales o cualquier otro asunto de la Alcaldía que se someta a su consideración.



**4. Régimen de Funcionamiento de la Junta de Portavoces.** La Junta de Portavoces se reunirá bajo la presidencia del Alcalde de la Corporación, con una antelación mínima de cinco días naturales al de la celebración de la sesión ordinaria del Pleno. Este la convocara inexcusablemente a iniciativa propia o a petición de un Grupo Municipal.

A las reuniones de la Junta de Portavoces deberán asistir, al menos, el Presidente, el Secretario de la Corporación y dos portavoces.

Las decisiones de la Junta de Portavoces se adoptarán siempre en función del criterio de voto ponderado.

### **ARTICULO 38      DE LAS COMISIONES Y OTROS ORGANOS**

1. Las **Comisiones** pueden ser permanentes y especiales.

Las Comisiones permanentes integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen una doble función:

- a) De estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.
- b) De seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que responden al Pleno. Dicho seguimiento se efectuará fundamentalmente, mediante solicitud de información y formulación de ruegos y preguntas relacionadas con la materia objeto de la competencia de la Comisión.

El seguimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, así como los aprobados previa declaración de urgencia por el Pleno, se realizará por las Comisiones competentes, con posterioridad a su adopción, remitiéndose por los órganos gestores a la que corresponda, para su conocimiento.

Será presidente nato el Alcalde, pudiendo delegar la Presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación.

Dichas Comisiones estarán integradas por el número de miembros que determine el Pleno, y su composición se acomodará a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos políticos representados en él. En cualquier caso, todos los Grupos integrantes de la Corporación tienen derecho a participar en ellas.

En cada legislatura, en función de los resultados electorales se fijará el número de miembros de las diferentes Comisiones, con arreglo a lo establecido en el párrafo anterior.

A cada una de estas Comisiones podrá asistir como oyente, sin voz ni voto, un solo concejal de entre los no adscritos a otras Comisiones.

Las Comisiones Especiales son las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto y se extinguirán, automáticamente, una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

Los Presidentes de las Comisiones, asistidos de la Secretaría, elaborarán, aprobarán y distribuirán con al menos dos días hábiles de antelación, la convocatoria y el Orden del Día de cada reunión, salvo en el supuesto de reuniones que se califiquen por el Presidente de urgentes.

Los dictámenes de todas las Comisiones tienen el carácter de preceptivos y no vinculantes. Dichos dictámenes podrán limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa, que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos del Área correspondiente. En el supuesto de que las propuestas fueran rechazadas, el Alcalde decidirá sobre su inclusión o no en el orden del día del órgano de gobierno competente para resolver.

Los dictámenes que se sometan a las Comisiones Permanentes deberán ser aprobados por el sistema de voto ponderado, respetando en todo caso la proporcionalidad del régimen de mayorías del órgano plenario.

El Presidente de cada comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones de miembros o personal de la Corporación, a efectos informativos.

Ninguna comisión permanente podrá deliberar ni dictaminar asuntos que sean competencia de otra, salvo que se trate de atribuciones compartidas, en cuyo caso el presidente podrá convocar una sesión conjunta.

**2. Institución del Defensor del Ciudadano.** Para atender, defender y encauzar, las demandas de los vecinos ante la administración municipal se crea la Institución del Defensor del Ciudadano. Su organización, desarrollo y funcionamiento será regulado mediante reglamento.

**3. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.** Se crea la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, órgano municipal para la defensa de los derechos de los ciudadanos ante el ayuntamiento, integrada, de acuerdo a lo establecido en el punto b) párrafo 4 de este artículo. Su organización, desarrollo y funcionamiento será regulado mediante reglamento.

**4. Consejo Social de la Ciudad.** Con el fin de articular la participación de los representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos, se crea el Consejo Social de la Ciudad. Su organización, desarrollo y funcionamiento estará regulado mediante reglamento.

**5. Consejo Económico y Social. Se crea El Consejo Económico y Social, como órgano de relación entre la Administración Local, las organizaciones sindicales y las asociaciones empresariales.**

El Consejo Económico y Social será un órgano de participación y consulta de los interlocutores sociales y Ayuntamiento, foro de participación tripartito con carácter consultivo en materias económicas y sociales del municipio en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, formando



parte del mismo tanto interlocutores sociales como expertos designados por el gobierno municipal. Su organización, desarrollo y funcionamiento estará regulado mediante reglamento.

**6. Participación Ciudadana.** Mediante el Reglamento de Participación Ciudadana el Ayuntamiento regulará el desarrollo de la participación de los vecinos y entidades ciudadanas en la vida local. Así mismo se regulará el Registro Municipal de Asociaciones en reglamento independiente.

**7. Comisión Especial de Cuentas,** cuya composición será la de el Alcalde, que es Presidente nato de la Comisión, dos Concejales del Grupo Municipal Socialista, tres Concejales del Grupo Municipal Popular, y Concejales del Grupo Municipal de Izquierda Unida, y cuyo régimen de funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y en el RD 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### TITULO III

#### **CAPITULO UNICO.- DE LOS GRUPOS POLITICOS DE LA CORPORACION**

##### **ARTICULO 39**

1. Para mejor funcionamiento del Ayuntamiento, los Concejales actuarán corporativamente mediante la constitución de grupos municipales que designarán un portavoz.
2. Ningún Concejales podrá pertenecer a más de un grupo político, debiendo integrarse necesariamente en el grupo que corresponda la candidatura en la que resultó elegido. Si posteriormente lo abandona y mantuviera la condición de Concejales, no podrá integrarse en ningún otro grupo político, actuando en la Corporación como Concejales no adscrito a grupo político.
3. La condición de Concejales no adscrito la tendrán, igualmente, los Concejales que no se integren en el grupo político constituido por los Concejales elegidos en la candidatura de su formación política.

##### **ARTICULO 40**

1. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al grupo político formado por la lista en la que hayan sido elegidos. En caso contrario, tendrán la condición de Concejales no adscritos.
2. El Concejales no adscrito tendrá los derechos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación pero no los derivados con carácter exclusivo de su pertenencia a un grupo político.



#### **ARTICULO 41**

1. El Ayuntamiento, mediante acuerdo del Pleno, dispondrá con cargo a su Presupuesto la asignación de una cantidad anual destinada a los Grupos Municipales para ser empleada por ellos en las actividades que les son propias, pudiendo destinarse esta a los fines que dispone el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.

Tales asignaciones deberán contar con un componente fijo, igual para todos los Grupos y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. Asimismo el Pleno determinará los locales y demás medios materiales y personales que se pondrán a disposición de los Grupos dentro de las posibilidades de la Corporación.

3. En todo caso se garantiza que los grupos políticos municipales, que no formen parte del Equipo de Gobierno y que tengan al menos cuatro concejales, tendrán un concejal con dedicación exclusiva por cada cuatro concejales, con la misma retribución que un concejal delegado.

#### **ARTICULO 42**

En el Pleno siguiente a la constitución de la Corporación, los Grupos Municipales informarán a éste del nombramiento de sus respectivos Portavoces, así como de los miembros (titulares y suplentes) que vayan a formar parte en representación de los grupos políticos en los diferentes órganos colegiados de la corporación.

### **TITULO IV**

#### **CAPITULO UNICO.- DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION**

#### **ARTICULO 43**

1. El concejal que resulte proclamado electo, deberá presentar la correspondiente credencial ante la Secretaría General con la suficiente antelación al acto de constitución de la nueva Corporación.

2. Los Concejales tendrán el derecho y el deber de asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno de la Corporación y de todos los órganos del Ayuntamiento de los que formen parte, salvo causa justa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Alcalde o presidente efectivo.

En el caso de no estar adscritos a ninguna Comisión, podrán asistir a cualquiera de ellas en los términos señalados en el artículo 38. b párrafo quinto.

3. Los Concejales tendrán derecho a ejercer las facultades y desempeñar las funciones que la Ley y este Reglamento les atribuye.



4. Las ausencias del término municipal de duración superior a ocho días deberán ser comunicadas al Alcalde por escrito, bien personalmente o a través del Portavoz del Grupo político, concretándose en todo caso la duración previsible de la misma y lugar donde pueden ser localizados en caso de necesidad.

#### **ARTICULO 44**

1. Los Concejales con dedicación exclusiva percibirán las asignaciones económicas establecidas por el Pleno de la Corporación y que les permitan cumplir eficazmente su función.

2. Tendrán igualmente derecho a las ayudas y compensaciones, los Concejales sin dedicación exclusiva, por los gastos realizados en cumplimiento de sus funciones establecidas por el Pleno.

3. El Pleno de la Corporación fijará cada año la cuantía de las percepciones, y sus modalidades, conforme a la legislación vigente, dentro de las correspondientes consignaciones presupuestarias, de conformidad con los acuerdos adoptados al principio de cada mandato y revisables durante el mismo en los términos del Convenio Colectivo de los Trabajadores municipales.

#### **ARTICULO 45**

1. Los Concejales están obligados a adecuar su conducta a este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, así como a no divulgar las actuaciones que tengan, excepcionalmente, el carácter de secretas.

2. Consistiendo estas obligaciones, entre otras, en 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 antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción; así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio y muy especialmente, la que se refiera a datos de carácter personal legalmente protegidos.

3. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la imposición de las sanciones que correspondan, conforme a lo dispuesto en el art. 53 de este Reglamento previa incoación al oportuno expediente por la Alcaldía con audiencia al interesado.

#### **ARTICULO 46**

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **ARTICULO 47**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se constituye en la Secretaría General de la Corporación el Registro de Intereses de los miembros de la misma.



La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General y se llevará en un foliado y encuadernado, sin perjuicio de su eventual mecanización.

2. Todos los Concejales tienen el deber de formular ante el Registro declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley:

- a) Antes de tomar posesión del cargo de Concejál.
- b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso el término para comunicar las variaciones será de dos meses a contar desde el día en que se haya producido.

#### **ARTICULO 48**

1. La declaración de intereses podrá instrumentarse en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha y la identidad del declarante y, en todo, caso habrán de constar los siguientes extremos.

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

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

#### **ARTICULO 49**

1. El acceso a los datos contenidos en el Registro de Intereses se rige por la legislación vigente.

2. En cualquier caso, las declaraciones de intereses serán custodiadas por el Secretario, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 47 de este Reglamento.

3. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tiene el carácter de público. No será público el Registro de bienes.

#### **ARTICULO 50**

1. Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas. De no hacerlo así, incurrirán en responsabilidad con la posibilidad de imposición de sanción en los términos expresados en último párrafo del art. 45 anterior.



2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno corporativo, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

### **ARTICULO 51**

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

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

### **ARTICULO 52**

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

1. Por decisión judicial firme, que anula la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito dirigido al Pleno de la Corporación, y surtirá efectos a partir de su conocimiento por éste.

En este supuesto, el Alcalde una vez presentado el escrito de renuncia por el interesado en el Registro municipal de Entrada, está obligado a dar cuenta de él en la primera sesión plenaria que se convoque.

5. Por incompatibilidad.
6. Por pérdida de la nacionalidad española, salvo que adquiriera la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.

### **ARTICULO 53**

Los Concejales podrán ser sancionados con multas, por el Alcalde, en los términos a que se refiere el artículo 78.4 y 141 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril en cuantía establecida de acuerdo con la tipificación de la infracción, por alguno de los siguientes casos:



1. Por falta no justificada de asistencia a las sesiones.
2. Por quebrantar el deber de secreto establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones de aplicación.
3. Cuando invoquen o hagan uso de su condición de Concejal para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
4. Cuando incumpliere, reiteradamente, sus obligaciones.

#### **ARTICULO 54**

Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio de la Corporación, constitutiva de delito, el Alcalde pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente.

### **TITULO V**

#### **DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **ARTICULO 55**

El Ayuntamiento de Algete dispondrá de los medios personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los servicios que le encomiende la Ley.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Algete se integra por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral (fijos, indefinidos y temporales), y el personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.

#### **ARTICULO 56**

Todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento deberán figurar en la **Relación de Puestos de Trabajo**, que coincidirá con la plantilla que habrá de aprobarse anualmente a través del presupuesto. **Dicha relación** especificará aquellos puestos que, en atención a la naturaleza de contenido, se reservan a funcionarios públicos. Igualmente incluirá la denominación y características de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño

#### **ARTICULO 57**

Los funcionarios de habilitación nacional realizan las funciones que concretamente marca la legislación vigente así como las que, en su caso, le encomiende el Alcalde o la Corporación municipal, siempre y cuando no resulten incompatibles con su función principal.



## **ARTICULO 58**

Corresponde al Alcalde mediante Decreto al efecto, y dentro de las facultades que le confiere el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, y previa consulta con los representantes de los Trabajadores, la Organización Administrativa del personal del Ayuntamiento, modificando la vigente en cada momento, y asignando personal a los puestos que estime adecuados.

## **TITULO VI**

### **DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA MESA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **ARTICULO 59 Naturaleza y ámbito.**

1. La Mesa de Contratación Administrativa es el órgano consultivo del Ayuntamiento de Algete en los procedimientos de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, de consultoría y asistencia, de los servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales que efectúe el Ayuntamiento de Algete.

2. La Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Algete ejercerá las atribuciones que se expresan en la presente reglamentación interna y en las disposiciones legales que le sean de aplicación, quedando excluidos del ámbito de sus atribuciones los contratos denominados menores regulados en los artículos 176, 121 y 201 del R.D.L. 2/2000, de 16 de Junio, del Texto Refundido de la Ley Contratos de las Administraciones Publicas.

### **ARTICULO 60 Composición de la Mesa de Contratación.**

1. Salvo previsión contraria que, debidamente justificada, se contenga en los correspondientes pliegos de condiciones, la mesa de contratación del Ayuntamiento de Algete estará compuesta en todas las contrataciones administrativas, en las que la intervención de la misma sea requerida, por los siguientes miembros:

- El Presidente: El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.
- Vocal 1: Un miembro del personal de la Corporación designado por la presidencia.
- Vocal 2: El Interventor de la Corporación
- Vocal 3: El Jefe del área a la que vaya destinada la contratación o miembro del personal municipal en quien delegue y, en su defecto, un miembro del personal municipal designado por la Alcaldía.
- Vocal 4: Un miembro del Departamento de Contratación designado por la Presidencia.



- Vocal 5: El Secretario de la Corporación.
- Un representante propuesto por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento
- Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde-Presidente al efecto con voz y sin voto.
- Cada uno de los miembros de la mesa tendrán su correspondiente suplente que reglamentariamente proceda.

2. También formaran parte de la Mesa de Contratación aquellas personas, distintas de las anteriores citadas, cuya intervención en la Mesa, en funciones de Mesa de Contratación, venga impuesta por la legislación aplicable en cada momento y para cada tipo de contratación.

3. Los órganos de contratación competentes, bien sea el Alcalde bien sea el Pleno Corporativo, quedan vinculados por la presente reglamentación. Los Pliegos de Condiciones que en cada caso se aprueben, habrán de observar lo dispuesto en estas normas y, en cualquier caso, en dicho Pliego se nombraran las personas integrantes de la Mesa de Contratación.

4. Los miembros de la Mesa de Contratación ejercerán sus funciones por tal concepto hasta tanto no cese la Corporación de la que forma parte; si bien, seguirán ejerciendo sus funciones hasta la toma de posesión de la nueva Corporación.

#### **ARTICULO 61 Competencias de la Mesa de Contratación.**

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente en materia de contratación administrativa de aplicación a las Entidades Locales, corresponde a la Mesa de Contratación:

- a) Ser el órgano consultivo de contratación del Ayuntamiento de Algete en los procedimientos de licitación iniciados para la contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, de consultoría y asistencia, de los de servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales.
- b) Realizar sus funciones inherentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81 y demás concordantes del R.D.L. 2/2000, de 16 de Junio, del Texto Refundido de la Ley Contratos de las Administraciones Publicas. Corresponde a este órgano consultivo la apertura de plicas en los procedimientos de licitación, la calificación de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores y efectuar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación competente, el Alcalde o el Pleno Corporativo, según sus respectivas competencias. La Mesa de Contratación podrá recabar cuantos informes estime por conveniente para efectuar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta presentada por la Junta de Contratación, deberá motivar su decisión.
- c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas y en la legislación que le sea de aplicación y, de modo especial, por el respeto de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación, y de las prerrogativas de esta Administración Local en los contratos que celebre.
- d) Promover las actuaciones o medidas que considere precedentes para la mejora del sistema de contratación en sus aspectos administrativos, técnicos y económicos.
- e) Dirigir el Registro de Contratos a que se refiere el artículo 63 de este reglamento.



### **ARTICULO 62 Funcionamiento.**

1. La Mesa de Contratación se reunirá de acuerdo con lo establecido en el Pliego de condiciones que para cada contratación apruebe el órgano competente. La reunión será convocada por el Presidente de la Mesa, que fijará hora, fecha y lugar, y se notificará a todos los integrantes de la Mesa con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
2. El Presidente de la Mesa ejercerá las funciones de presidencia y dirección de sus reuniones.
3. El Secretario de la Mesa levantará acta de cada reunión, procurando en la medida que los medios técnicos disponibles lo permitan que la misma se levante inmediatamente después de finalizar la sesión correspondiente, siendo ésta firmada por todos los miembros de la Mesa de Contratación, entregándose igualmente a cada miembro copia de la misma.
4. El Secretario supervisa y autoriza, con el visto bueno del Presidente, las actas de las sesiones de la Mesa, así como las certificaciones que hayan de expedirse de dichas actas; asiste al Presidente de la Mesa en las sesiones para asegurar el orden de los debates y la corrección de las votaciones, colabora al normal desarrollo de los trabajos de la Mesa según las disposiciones de su Presidente, y ejerce, además, cualesquiera otras funciones que el encomiende la Mesa de Contratación.

### **ARTICULO 63 Del Registro Público Municipal de Contratos.**

1. Para permitir el conocimiento de los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Algete y de sus adjudicatarios, se llevara un Registro Público de Contratos por el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.
2. La Concejalía Delegada que reciba el bien o servicio objeto de contratación, efectuara una valoración de la actuación del contratista y del cumplimiento del contrato, que elevara a la Mesa de Contratación.
3. La Mesa de Contratación podrá exponer o formular las recomendaciones pertinentes a los órganos de contratación, si de los estudios sobre contratación administrativa o de las valoraciones efectuadas por el área afectada por un contrato particular se dedujeran conclusiones de interés para el Ayuntamiento.
4. Anualmente se publicara en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento el listado del Registro Municipal de Contratos.
5. Del contenido del Registro Municipal de Contratos, se expedirán certificaciones por el Secretario.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS TRIBUNALES DE SELECCION DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO**



### **ARTICULO 64 Naturaleza y ámbito.**

El acceso a la administración municipal se efectuara de acuerdo con los principios de igualdad, méritos, concurrencia, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la legislación que le es de aplicación, establecidos en estas normas la composición de los Tribunales que tendrán que contemplarse en las bases que se aprueben para los procedimientos de selección de todo el personal al servicio de esta Administración.

### **ARTICULO 65 Composición.**

1. Sin perjuicio de la observancia de la normativa en vigor sobre la composición de los Tribunales de Selección de Personal, y a salvo de disposición contraria motivadamente adoptada en las correspondientes bases de selección, los tribunales de selección de las pruebas de acceso para personal del Ayuntamiento de Algete estarán constituidos por los siguientes miembros:

- El Presidente: El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.
- Vocal 1: Un miembro del personal municipal designado por la Presidencia.
- Vocal 2: Un representante de la Comunidad de Madrid.
- Vocal 3: El Jefe del área a la que vaya destinada la contratación o miembro del personal municipal en quien delegue y, en su defecto, un miembro del personal municipal designado por la Alcaldía.
- Vocal 4: Un vocal designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores.
- Vocal 5: El Secretario de la Corporación.
- Un representante propuesto por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento
- Secretario: Un funcionario o empleado de la Corporación designado por el Alcalde-Presidente al efecto con voz y sin voto.
- Cada uno de los miembros del Tribunal tendrán su correspondiente suplente que reglamentariamente proceda.

En todos los tribunales de selección de personal se incorporará, con voz y sin voto, una técnica municipal que garantice los procesos de selección desde la promoción de actividades igualitarias y de género.

Todos los vocales habrán de tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto de convocatoria.

2. Las bases de selección que elabore este Ayuntamiento para la selección de personal funcionario o laboral habrá de observar la composición del Tribunal establecida en estas normas. También formarán parte de dicho Tribunal aquellas personas, distintas de las anteriormente citadas, cuya intervención en el mismo venga impuesta por la legislación aplicable en cada momento.

3. Las reuniones de los Tribunales serán convocadas por su Presidente, que fijará hora, fecha y lugar, y se notificará a todos los integrantes del Tribunal con un mínimo de dos días hábiles de antelación.

## **ARTICULO 66 Bases de Selección del Personal no Permanente.**

**PRIMERA - Objeto:** Las presentes bases regirán la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Algete, incluyéndose expresamente los funcionarios interinos y los contratados laborales en cualquiera de las modalidades que regulan las relaciones no indefinidas en la legislación vigente.

**SEGUNDA - Convocatoria:** El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, dentro de los créditos presupuestarios, procederá a convocar las pruebas selectivas. En la resolución acordando la convocatoria se aprobarán las bases específicas de la misma que, en todo caso, habrán de respetar las prescripciones de las presentes bases genéricas. La resolución de convocatoria habrá de ser motivada y contendrá los criterios de oportunidad que aconsejen la selección de personal no permanente.

**TERCERA – Naturaleza y características:** En la resolución de convocatoria se especificará la naturaleza de las plazas no permanentes convocadas. Para el caso de la selección de funcionarios interinos se determinará expresamente la escala, subescala y clase a que dichas plazas pertenezcan, con indicación de grupo de titulación que corresponda.

Para el caso de personal laboral se indicará la categoría profesional, así como la modalidad de contrato a aplicar y aquellas otras determinaciones que, en aplicación del Convenio, sirvieran para la mejor identificación de las tareas a realizar por los empleados no permanentes a seleccionar.

**CUARTA – Requisitos de los aspirantes:** Con carácter genérico, los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- a) Ser español, o ciudadano de la UE.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años.
- c) Estar en posesión de la titulación necesaria para la provisión de la plaza.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Se incluirán entre los requisitos de los aspirantes aquellas otras condiciones de derecho necesario recogidas en las normas sectoriales de aplicación.

**QUINTA – Tribunal calificador:** La composición de los tribunales para las pruebas de acceso del personal no permanente será la indicada en cada convocatoria que se realice.

**SEXTA – Criterios de selección:** En la resolución específica acordando la convocatoria se determinarán los criterios de selección utilizables en cada caso, especificando, cuando proceda, programas, méritos a alegar, pruebas escritas y/u orales y sistema de calificación de los ejercicios.



En todo caso se respetarán los principios de mérito y capacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

**SÉPTIMA – Publicidad:** Las correspondientes convocatorias se publicarán, en todo caso, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento. También podrán publicarse en otros medios de difusión, cuando así se determine en la convocatoria específica. El plazo para la presentación de instancias por parte de los aspirantes será de siete días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria. Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo 1 y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

**OCTAVA – Resolución de las pruebas selectivas:** La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante, sin que en ningún caso pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior a las plazas no permanentes convocadas.

**NOVENA – Lista de espera:** Finalizado un proceso selectivo, el tribunal, a la vista del nivel demostrado por los aspirantes y mediante propuesta motivada, podrá elaborar una lista de espera válida exclusivamente para la provisión de personal no permanente de las plazas objeto de la convocatoria concreta u otras de idéntico contenido.

La lista de espera contendrá, relacionados de mayor a menor puntuación, a los aspirantes que no hayan superado las pruebas selectivas, y que sin embargo se considere han demostrado un nivel de conocimientos suficiente para cubrir futuras plazas en los términos contenidos en el apartado anterior.

La lista de espera, una vez aprobada por el Alcalde-Presidente, podrá servir para selección de personal no permanente, de acuerdo con el procedimiento que se señala en la base décima. La lista de espera podrá ser modificada con ocasión de la celebración de nuevas pruebas de selección para las plazas a que la misma se refiera.

**DECIMA – Selección por lista de espera:** Cuando las plazas objeto de la convocatoria hayan dado lugar, mediante un anterior proceso de selección, a la aprobación de una lista de espera, el Alcalde-Presidente podrá sustituir el proceso selectivo por el nombramiento de los aspirantes con mayor puntuación incluidos en la lista de espera, en igual número al de las plazas no permanentes a proveer.

**UNDÉCIMA – Toma de posesión y formulación del contrato:** En el plazo máximo de tres días, contados desde el nombramiento, los aspirantes habrán de presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos señalados en las bases específicas de las convocatorias y proceder, para el caso de los funcionarios interinos, a la toma de posesión de su cargo o, en el caso de personal laboral no permanente, a la formalización del correspondiente contrato.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL – Procedimiento de urgencia:** Cuando una imperiosa urgencia del caso impida la selección mediante la celebración de proceso selectivo de acuerdo con las presentes bases o mediante la utilización de lista de espera, la resolución de la Alcaldía-Presidencia (o de la



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

Junta de Gobierno Local, en caso de estar delegada esta competencia) acordando la convocatoria de selección de personal no permanente podrá disponer la utilización de los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo creada en el Ayuntamiento, así como la formulación de oferta de empleo genérica del IREM.

Si la utilización de la Bolsa de Trabajo o IREM tuviera un resultado infructuoso (con la debida acreditación de dicho extremo en el expediente), el Ayuntamiento, para garantizar el desarrollo eficaz de la actividad diaria, seleccionara a su prudente arbitrio al personal que considere mas cualificado.

El tribunal seleccionador, que será convocado de urgencia, previa entrevista con los aspirantes, propondrá el nombramiento de quien estime más adecuado, procediéndose a continuación como se dispone en las bases octava y undécima.

#### **ANEXO 1**

##### ***Instancia***

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, mayor de edad, provisto del DNI número \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

##### ***Expone***

Que esta enterado de la convocatoria para la selección de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Algete, en régimen \_\_\_\_\_, según resolución de convocatoria de la Alcaldía-Presidencia de fecha \_\_\_\_\_.

Que conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria.

Que reúne los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo.

Por lo expuesto, a V.S.

Suplica: tenga por presentada esta instancia y previos los trámites oportunos, se sirva incluir al solicitante como aspirante en la celebración de las pruebas selectivas objeto de la convocatoria anteriormente aludida.

En Algete, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(firma del aspirante)

***SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE***



### **ARTICULO 67 Del Registro Público del Personal Municipal.**

1. Se crea un Registro Publico del Personal en el que se inscribirán todas las personas que en régimen laboral o funcionarial, presten su servicio a este Ayuntamiento, correspondiendo a la Alcaldía Presidencia establecer los criterios y bases para la formación y seguimiento del mismo.
2. Anualmente se publicara en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento el listado del Registro Público del Personal Municipal.

## **TITULO VII**

### **DE LA JUNTA LOCAL DE SEGURIDAD**

#### **CAPITULO I**

### **DE LA JUNTA LOCAL DE SEGURIDAD**

### **ARTICULO 68 INTRODUCCION**

La Junta Local de Seguridad de Algete, se crea de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Su ámbito de actuación se circunscribe exclusivamente a todo el territorio del Municipio de Algete.

### **ARTICULO 69 ORGANIZACION**

**1.- Composición de la Junta:** La Junta Local de Seguridad de Algete, estará compuesta por:

**1.1.- Presidente:** El Alcalde; de concurrir a las sesiones el Delegado del Gobierno, compartirá la presidencia.

**1.2.- Vocales:** El Jefe de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el municipio, Comandante de puesto de la Guardia Civil. El Jefe de la Policía Local. Un miembro del Servicio Municipal de Protección Civil. Concejales pertenecientes a todos los Grupo Municipales, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

**1.3.- Secretario:** El secretario de la Corporación, o funcionario de la misma que se designe por el Alcalde.

**2.-** Los miembros de la Junta Local de Seguridad, podrán ser acompañados por asesores técnicos, en razón a la especialidad de los asuntos a tratar en las sesiones de dicho órgano.



3.- Cuando por ausencia, enfermedad, o cualquier otra circunstancia no pueda asistir a las reuniones de la Junta alguno de sus vocales, lo hará con las mismas atribuciones, la persona que se designe o quien accidentalmente ostente el ejercicio de las funciones del cargo respectivo.

4.- Los superiores jerárquicos de los componentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, que forman parte de la Junta Local de Seguridad, podrán asistir a las reuniones, previa notificación a la presidencia o por invitación de la misma.

**5.- Misiones de la Junta Local de Seguridad.** En el marco de las competencias que la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad atribuye a éstas, se considera que la Junta Local de Seguridad desempeña las siguientes misiones:

Analizar y valorar la situación de la seguridad pública en el municipio, formulando las correspondientes propuestas o planes, para una eficaz coordinación y colaboración de los distintos Cuerpos de Seguridad.

Elaborar planes para prevenir la comisión de hechos delictivos.

Arbitrar fórmulas para el intercambio de información y de datos, que sean relevantes para que cada Cuerpo pueda cumplir adecuadamente las funciones y cometidos que tienen atribuidos

Estudiar y elaborar los informes o propuestas que formulen las personas o entidades públicas o privadas, sobre la seguridad pública en el Municipio.

Impulsar la cooperación de los efectivos que inciden en la seguridad ciudadana en el ámbito municipal.

Adoptar decisiones vinculantes y efectuar el seguimiento de las mismas, al objeto de posibilitar su cumplimiento.

Exigir que se cumplan los acuerdos tomados y que se ejerzan las funciones policiales emanadas de la Ley y las derivadas de la Junta.

**6.- Régimen de funcionamiento de la Junta Local de Seguridad.** La Junta Local de Seguridad, celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias, con la siguiente periodicidad.

a) Ordinarias: Cada seis meses

b) Extraordinarias: Cuando la urgencia así lo aconseje.

7.- 1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo cada reunión será convocada por el Presidente, acompañada del orden del día, fecha y lugar de la reunión, y se notificará con diez días de antelación como mínimo, las de carácter ordinaria, y según proceda en las extraordinarias, sin perjuicio de que por cualquier miembro de la Junta Local de Seguridad pueda proponer algún asunto para su inclusión obligatoria en el Orden del Día.



2.- En todo caso se convocara sesión extraordinaria, por iniciativa, de la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la corporación, ó, a solicitud de dos Grupos Municipales.

3.- Para lo indicado en el apartado nº 2 de este Artículo, no será imprescindible la convocatoria del Presidente, pero quien convoque la reunión de la Junta Local de Seguridad, deberá acompañar el orden del día, fecha y lugar de la misma.

8.- Existirá un acta de cada reunión que será levantada por el Secretario, que será el de la corporación o funcionario de la misma que se designe, dicha acta deberá ser firmada por los miembros de la Junta Local de Seguridad.

9.- Los acuerdos se deberán tomar por consenso. Caso que no lo haya, se resolverá mediante votación.

**10.- Mesa de la Seguridad Ciudadana.** A fin de promover la participación de los ciudadanos y de las entidades en la detección y asesoramiento de aquellas necesidades y demandas sociales relacionadas con la seguridad pública, se constituye la Mesa de la Seguridad Ciudadana.

Este órgano estará compuesto por los miembros de la Junta Local de Seguridad mas un representante de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana.

## CAPITULO II

### DE LA JUNTA LOCAL TÉCNICA DE SEGURIDAD

#### ARTICULO 70 INTRODUCCION

El Ayuntamiento de Algete, en aras de una adecuada actuación de los Cuerpos de Seguridad que actúan en el municipio, dispone la creación de una Junta Local Técnica de Seguridad Ciudadana, como complemento de los esfuerzos públicos encaminados a resolver los problemas que se deriven de la actuación de los cuerpos policiales y tendente a dinamizar las políticas de Seguridad.

#### ARTICULO 71

**1. Composición:** La Junta Local Técnica de Seguridad tendrá la siguiente composición: El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Algete que será el presidente de la misma. El Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana y Protección Civil. El Jefe de la Policía Local. El Comandante de Puesto de la Guardia Civil. Un Secretario nombrado por la Alcaldía-Presidencia cuyas funciones serán las de levantar acta de los asuntos tratados.

A la Junta Local técnica podrán asistir aquellos miembros de los cuerpos y fuerzas de Seguridad que teniendo competencias en la materia, sean invitados por la misma.

**2. Reuniones:** La JLTS, tendrá una reunión quincenal como mínimo, preferentemente los Lunes. Pudiendo ser convocada por el Presidente cuando así lo estime oportuno, con una antelación de 24



horas si las circunstancias lo permiten. En el caso que los temas a tratar sean de urgencia, la JLTS se reunirá sin el tiempo de convocatoria anteriormente estipulado.

**3. Competencias:** La JLTS es el órgano de colaboración entre los cuerpos y fuerzas de seguridad desplegados en el municipio de Algete. A ella se dará cuenta (los cuerpos policiales) de los servicios realizados, el plan de trabajo mensual, las intervenciones realizadas, las campañas de prevención y erradicación de la delincuencia u otros factores que incidan directa o indirectamente en la Seguridad del municipio. Asimismo será el foro de debate del modelo policial y de seguridad del municipio de Algete, así como servirá de mesa de intercambio de información sobre los asuntos policiales que interesen a ambos cuerpos de seguridad.

A la JLTS cada responsable del cuerpo aportará:

- Incidencias y servicios prestados desde la última reunión
- Información sobre grupos, bandas, vehículos sustraídos que tenga conocimiento cada cuerpo de seguridad, etc.
- Investigaciones que estén realizando cada cuerpo de seguridad y que puedan aportar datos. En todo caso, se considera información adecuada para intercambiar en la JLTS aquella que no haya sido especialmente protegida por la Autoridad Judicial.
- Propuestas de coordinación de los cuerpos de seguridad tendentes a una adecuada respuesta ante la inseguridad ciudadana.
- Planes de actuación de cada cuerpo en momentos concretos (Semana Santa, Navidad, Puentes. etc.).

## **TITULO VIII**

### **DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 72**

1. Las Juntas Municipales de Distrito, son el instrumento para desarrollar el fomento y la participación ciudadana en un su respectivo ámbito territorial.

2. En el ámbito del municipio de Algete podrán constituirse Juntas de Distrito como órganos de participación vecinal, con los siguientes fines y objetivos:

- a. Respetar los rasgos diferenciados y la vida propia de cada uno de los distritos, implicando a los vecinos en la eliminación de los desequilibrios existentes y en la adopción de acuerdos.
- b. Permitir la participación de los vecinos, colectivos y entidades del distrito en el desarrollo de los servicios municipales.
- c. Facilitar la más amplia información y publicidad sobre las actividades y acuerdos



municipales que afectan a cada distrito.

- d. Colaborar responsablemente con el Ayuntamiento en la solución de los problemas de los vecinos y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.

3. Las Juntas Municipales de Distrito, tendrán carácter de órganos territoriales de gestión desconcentrada y cuya finalidad genérica será la mejor gestión de los asuntos de la competencia municipal.

4. El funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito, se regulará por las presentes normas.

### **ARTICULO 73 SESIONES**

Las sesiones del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito son públicas. La convocatoria ha de hacerse con la suficiente antelación y difusión para conocimiento de los ciudadanos de su ámbito territorial, y se realizará de acuerdo a lo establecido para el Pleno de la Corporación.

### **ARTICULO 74 COMPOSICIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO**

La Junta Municipal de Distrito estará integrada por **cinco** miembros, el Presidente y cuatro Vocales.

### **ARTICULO 75 DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO**

El Presidente de la Junta Municipal de Distrito, será nombrado y cesado por el Alcalde de entre los Concejales del Ayuntamiento.

Los Vocales de la Junta Municipal de Distrito serán nombrados y cesados por el Alcalde, a propuesta de los Partidos o Coaliciones que componen el Pleno del Ayuntamiento en proporción a los resultados electorales obtenidos en las elecciones municipales. En todo caso se garantiza la representación de todos los partidos políticos que hayan obtenido representantes en el Pleno del Ayuntamiento.

El mandato del Presidente y Vocales de la Junta Municipal de Distrito será el de la Corporación municipal que les nombre.

El cargo de Vocal de la Junta Municipal de Distrito no estará retribuido económicamente.

### **ARTICULO 76 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO**

1. Las Juntas Municipales, para el cumplimiento de sus fines irán adquiriendo gradualmente competencias sobre las materias que se descentralicen.

2. Las Juntas Municipales, en su ámbito territorial, podrán asumir competencias en las siguientes materias:



1. Registro general de entrada.
2. Oficina de Información General.
3. Información y corrección de censos y padrón. Certificados y volantes de empadronamiento.
4. Información sobre contrataciones, concursos y oposiciones de acceso a la función pública.
5. Participación en la elaboración del presupuesto, en aquellas materias que sean de su competencia.
6. Información tributaria.
7. Colaborar en la gestión y cobro de los tributos.
8. Participación en la gestión de los bienes de uso y servicio público.
9. Gestión de instalaciones deportivas, culturales y sociales.
10. Subvenciones y ayudas a entidades ciudadanas, asociaciones, etc.
11. Participar en la gestión de parques y jardines.
12. Información y asesoramiento al consumidor.
13. Limpieza pública.
14. Estacionamientos, señalización viaria, permisos de ocupación en la vía pública.
15. Relaciones con las asociaciones y entidades ciudadanas.

3. Los acuerdos de asignación de competencias a las Juntas Municipales de Distrito deberán contener necesariamente las siguientes determinaciones:

1. Descripción exacta de la competencia asignada, así como su naturaleza decisoria, de gestión, consultiva o de control, y en todo caso las funciones concretas que tendrá que desarrollar la Junta.
2. Órgano de la Junta que ejercerá la competencia conferida.
3. Facultades de coordinación y tutela que ejercerán las áreas centrales del Ayuntamiento.
4. Medios materiales y humanos que se asignen a la Junta.

4. Corresponde al Presidente de las Juntas Municipales de Distrito las siguientes competencias:

1. Representar al Alcalde en el Distrito que integra la Junta Municipal.
2. Convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Junta Municipal.
3. Dirimir los empates en las votaciones con su voto de calidad.
4. Preparar el Orden del Día de las sesiones del Pleno de la Junta Municipal.
5. Velar por la correcta aplicación de las normas del presente reglamento.
6. Las demás competencias y facultades, que expresamente le delegue el Alcalde.

5. Corresponde al Pleno de la Junta Municipal de Distrito las siguientes competencias:

1. Aprobar el Presupuesto de la Junta Municipal de Distrito.
2. Elaborar propuestas a través de la Concejalía de Participación Ciudadana de temas para su inclusión en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados municipales, así como propuestas de acuerdo, resoluciones e interpelaciones ante los mismos.
3. Elaborar estudios sobre las necesidades del Distrito.
4. Formular el avance de la parte del Presupuesto Municipal correspondiente al ámbito territorial de la Junta Municipal de Distrito.



5. Las demás competencias que expresamente le deleguen los órganos de gobierno de la Corporación.

### **ARTICULO 77 FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO**

1. El Pleno de la Junta Municipal de Distrito se compone del Presidente y los Vocales. El Secretario, que será el de la Corporación o persona en quién delegue, asistirá con voz pero sin voto.
2. Podrán participar en los Plenos de la Junta Municipal de Distrito, con voz pero sin voto, los Concejales del Ayuntamiento.
3. El Pleno de la Junta Municipal de Distrito, se reunirá al menos una vez al trimestre, en sesión ordinaria y extraordinaria, cuando así lo decida el Alcalde o el Presidente de la Junta, o lo solicite, al menos, la cuarta parte del número legal de los miembros de la Junta Municipal de Distrito.
4. Para las reuniones y convocatorias del Pleno de la Junta Municipal de Distrito, se regirán por lo dispuesto para el Pleno del Ayuntamiento.

### **ARTICULO 78 ORDEN DEL DIA**

1. El orden del día de cada Pleno de la Junta Municipal de Distrito, se confeccionara de acuerdo con las propuestas presentadas a los portavoces en la Junta de Portavoces del Ayuntamiento.
2. En todos los Plenos Ordinarios de las Juntas Municipales de Distrito, existirá un turno de ruegos y preguntas por el público asistente.
3. El Orden de Día y los acuerdos adoptados en la sesiones deberán ser puestos en conocimiento de la Alcaldía.

### **ARTICULO 79**

1. Para la puesta en marcha de las Juntas Municipales de Distrito, el Alcalde Presidente a través de la Concejalía de Participación Ciudadana presentará en los presupuestos una partida, para la puesta en marcha de las Juntas Municipales de Distrito.
2. El Alcalde Presidente, propondrá al Pleno del Ayuntamiento, el número de Juntas de Municipales.
3. Las Concejalías Delegadas, aportarán el material de trabajo necesario para el buen funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito.

### **DE LAS CERTIFICACIONES**



### **ARTICULO 80**

El Secretario General custodiará los libros de Actas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos contenidos en dichos libros así como de cuanta documentación y antecedentes obren en las dependencias municipales, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes o los ciudadanos interesados y con las limitaciones previstas en la normativa vigente en cada momento.

### **ARTICULO 81**

1. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias municipales existan, y todo tipo de cotejados, compulsas y testimonios de todos los antecedentes obrantes en las mismas dependencias, se expedirán siempre por el Secretario General de la Corporación, salvo precepto expreso que disponga otra cosa y sin perjuicio de las facultades en materia de delegación previstas en la ley 30/92 de 26 de Noviembre.

2. Quedan igualmente reservadas a la Secretaría General y a sus órganos de colaboración, si los hubiere, la expedición de cuantas certificaciones, cotejados, compulsas y demás actuaciones les correspondan como fedatarios municipales y cuya obligación estuviere establecida por una norma de rango legal o reglamentaria o por resolución de la Autoridad que ostente la competencia para exigir la expedición de tales documentos por los citados funcionarios municipales.

### **ARTICULO 82**

1. El personal responsable de las Áreas, servicios y órganos de apoyo y aquellos que ostentaran la responsabilidad para su elaboración, controlarán permanentemente y cuidarán que el contenido y exactitud de los documentos a que se refiere el artículo anterior, tanto en la forma como en el fondo, sean reflejo fiel y exacto de los documentos originales que les hubieran servido de base para su elaboración.

2. La Secretaría General, dado el ingente número de documentos de todo tipo que deben de formalizarse cada año, procederá, de la forma que considere más oportuna, a verificar las comprobaciones pertinentes sobre la exactitud de dichos documentos, por el sistema de muestreo. Para ello, todas las Áreas, Servicios y Órganos de Apoyo pondrán a su disposición todos los originales y antecedentes que hubieran servido de base para la elaboración del correspondiente documento que se le remite para su formalización.

### **ARTICULO 83**

Las certificaciones se expedirán por Orden del Alcalde y con su visto bueno, para significar que el Secretario General o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio de su cargo y que su firma es auténtica: llevará el sello de la Corporación y habrá de constar en las mismas, en todo caso, ante quien ha de surtir efecto y el número de copias que se expiden.



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **DE LOS DISTRITOS**

**Primera.-** Con el fin de organizar y estructurar el municipio se divide en **seis distritos:**

**Distrito 1**

Casco histórico, Los Pazos, el Castillo.

**Distrito 2**

El Cigarral, Monte el Tesoro, Montesorro, Carlos V, Virtudes, Covicha.

**Distrito 3**

Pryconsa I y II, Nuevo Algete, Valderrey

**Distrito 4**

Santo Domingo

**Distrito 5**

Prado Norte, Soto del Duque, Sotoalto, Pinar del Águila, Los Girasoles, Fuentes Blancas, El Pradillo, Malatones

**Distrito 6**

Los polígonos industriales, El Nogal, La Garza, Gregorio Quejido, Río de Janeiro

El Pleno del Ayuntamiento podrá aprobar la modificación de la configuración de los diferentes Distritos en los que se divide el Municipio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **DE LA MODIFICACION Y REVISION DEL REGLAMENTO**

**Primera.-** En lo no regulado por este Reglamento Orgánico se estará a lo dispuesto en la legislación local vigente y en especial en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R. D. 2.56811986 de 28 de noviembre.

**Segunda.-** El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación o revisión en su caso, en cualquier momento, siempre que así sea acordado en sesión Plenaria por mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación.

**Tercera.-** El presente acuerdo sustituye y deroga en lo que se opongan a su contenido los acuerdos municipales anteriores a esta fecha.

**Cuarta.-** El presente reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor una vez se haya publicado completo su texto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 70.2 de la misma)



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

#### MODIFICACIONES POR ACUERDO PLENO:

- MODIFICACIÓN POR EJECUCION DE LA SENTENCIA DICTADA EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO 59/04 POR EL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 16 DE MADRID, Y APROBADO POR ACUERDO PLENO DE FECHA 29/10/2004.
- MODIFICACIÓN POR ACUERDO DE PLENO DE 29 DE ENERO DE 2014 QUE MODIFICAC LOS ARTÍCULOS 5, 25.3, 27.2.1, 27.2.2. Y 28.
- MODIFICACIÓN POR ACUERDO DE PLENO DE 25 DE JUNIO DE 2014 QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 41.3.