

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

35

ARROYOMOLINOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Transcurrido el plazo de información pública del expediente para la entrada en vigor del nuevo ROM y resueltas las alegaciones presentadas, el Pleno de este Ayuntamiento acordó su aprobación definitiva en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2022, con sujeción a la condición de que no fueran presentadas otras alegaciones o se desestimaran íntegramente las que lo fueran, habiéndose presentado otras alegaciones sobre las que se ha decretado el desistimiento de la persona interesada, al no haber cumplimentado el trámite de subsanación, lo que equivale a la falta de presentación de otras alegaciones distintas a las ya resueltas.

Así pues, debiendo desplegar sus efectos aquel acuerdo plenario de aprobación definitiva, se publica íntegramente en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid el texto del nuevo ROM, que se hará público del mismo modo en el portal de transparencia del Ayuntamiento, para su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2, por remisión al 65.2, ambos de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Contra la aprobación definitiva cabe interponer, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia que resulte territorialmente competente conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

PREÁMBULO

La reforma del gobierno y la administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos se enmarca en un proceso general de modernización del gobierno local, emprendido por las principales ciudades españolas, cuyas necesidades específicas en los últimos años desbordaban las posibilidades del modelo de Administración Local establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El referente normativo estatal de este proceso se encuentra en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que reformó en esta dirección la mencionada Ley 7/1985. Esta reforma pretende potenciar un marco normativo que haga posible la participación en el ámbito local, la eficacia y la transparencia en la gestión, así como la modernización y la incorporación de nuevas tecnologías.

El presente Reglamento Orgánico Municipal establece el régimen jurídico aplicable a la organización, gobierno y administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos, basado en los principios de legalidad, autonomía local, servicio objetivo al interés general, participación democrática, transparencia, proximidad, gestión responsable, desconcentración, eficacia y descentralización funcional.

Con esta premisa de partida, podemos describir el contenido del Reglamento Orgánico Municipal a través de una idea esencial, que es la referida a la modernización y racionalización del gobierno municipal. Se trata, pues, de la modernización del sistema institucional y de su adaptación a las necesidades sociales, económicas y políticas del municipio de Arroyomolinos en el siglo XXI. Para ello, resulta imprescindible abandonar el modelo de la "autonomía administrativa", que consideraba al gobierno municipal como mero "ejecutor" de políticas públicas, para acoger un modelo más ambicioso, en el que los órganos representativos de los vecinos de Arroyomolinos (singularmente el Pleno) asumen competencias normativas para definir las políticas públicas más adecuadas a las necesidades del municipio, al tiempo que se diseña un auténtico gobierno municipal (verdadero poder ejecutivo), responsable de su gestión ante el Pleno, pero con el margen de actuación propio de una relación de confianza política (como sucede en cualquier sistema parlamentario).

Con esta finalidad, el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración se articula como sigue:

El título preliminar describe los objetivos y principios a los que ha de ajustarse el gobierno de la ciudad, así como el régimen jurídico de las competencias a ejercer y el de las relaciones interadministrativas. A este respecto, las competencias del Ayuntamiento de Arroyomolinos se desempeñarán (siempre que tales competencias se refieran a actividades o servicios que trasciendan el interés específico del municipio, cuando incidan o condicionen de forma relevante los intereses propios de otras Administraciones Públicas o sean concurrentes o complementarios de los de estas) atendiendo a la debida coordinación con las demás Administraciones Públicas, en particular con la de la Comunidad de Madrid. Esta coordinación se ajustará a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los respectivos ámbitos de competencia.

El título primero, relativo al Gobierno municipal, crea una estructura orgánica racional, eficaz y adaptada a las posibilidades reales de adopción de decisiones políticas, concentrando así la máxima representación del municipio y de decisión de la política, el Gobierno y la Administración municipal, en la figura del Alcalde/sa. Se regula la figura de los Tenientes de Alcalde y de la Junta de Gobierno Local, así como la publicidad de los acuerdos y los órganos de asistencia a los órganos de contratación.

El título segundo del Reglamento diseña una Administración municipal en cuya cúspide se sitúan el Alcalde o Alcaldesa y los concejales delegados de las Áreas de Gobierno, a los que corresponde la superior dirección en las materias de su competencia. Bajo la dependencia de los anteriores se situarán los restantes órganos que ejercen las más importantes funciones administrativas, para asegurar una gestión eficaz y racional de las políticas públicas del municipio.

El necesario complemento de este modelo orgánico es el desarrollo racional de los procedimientos a seguir en la Corporación, reflejando las más innovadoras tendencias de la ciencia de la Administración y acogiendo las posibilidades de administración telemática que ofrece el ordenamiento jurídico vigente, como es el caso de la convocatoria de reuniones por medios telemáticos, la publicidad de los acuerdos en la sede electrónica del Ayuntamiento, etcétera.

A esta estructura de gobierno moderna corresponde una regulación del personal al servicio de la Administración municipal adaptada a las necesidades actuales y, por tanto, revestida también de las necesarias notas de eficacia y de los imprescindibles requisitos de solvencia técnica.

El título tercero regula la composición, competencias y funcionamiento del Pleno de la Corporación municipal desde la perspectiva que abre la legislación vigente, conteniendo una detallada regulación de todos los aspectos que afectan a la estructura y funcionamiento del Pleno municipal, dividida en diferentes secciones.

El Reglamento se cierra con las disposiciones adicionales y derogatoria, que permitirán la implantación de su regulación de una forma ordenada.

En resumen, este Reglamento recoge una serie de directrices que reconocen al municipio como entidad con potestad de autoorganización, con potestad reglamentaria específica y cuyo exponente máximo lo constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal que, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias no básicas estatales o autonómicas que, en esta materia, se hayan promulgado o pudiesen promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local, en cuanto a organización interna, respecto del interés autonómico o estatal. Un reglamento con una clara visión de futuro que pueda servir para el ahora inmediato y para un futuro más o menos próximo donde se crean ya los cimientos de lo que puede ser el futuro de Arroyomolinos.

Una cuestión a la que se ha prestado especial atención en la redacción de este texto ha sido el evitar un tratamiento sexista en las referencias a los órganos unipersonales, optando cuando ha sido posible, por emplear denominaciones neutras tales como Alcaldía, Concejal/a, etc., y en otras ocasiones se han utilizado las denominaciones tradicionales de Alcalde/sa, Teniente de Alcalde/sa, Concejal/a, sin que ello suponga menoscabo alguno del reconocimiento implícito de la incorporación a la actividad política de cualesquiera personas, con indiferencia de su sexo.

TÍTULO PRELIMINAR**Disposiciones Generales****Capítulo I*****Objeto y finalidad del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos***

Artículo 1. *Ámbito de aplicación del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos.*—El ámbito de aplicación del presente reglamento orgánico es el municipio de Arroyomolinos, entidad local dotada de autonomía plena para la defensa de sus propios intereses y el ejercicio de sus competencias, en los términos previstos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

El gobierno del municipio de Arroyomolinos se rige por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la demás legislación que resulte de aplicación.

El Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos se regirá por este Reglamento Orgánico y por las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

Art. 2. *Objeto y finalidad del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos.*—El objeto del presente reglamento orgánico es establecer el régimen jurídico aplicable a la organización, gobierno y administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos, con la finalidad de satisfacer los principios de autonomía local, descentralización y máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos, en los términos recogidos en la Carta Europea de Autonomía Local.

Capítulo II***Principios generales de gobierno y administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos***

Art. 3. *Principio de legalidad.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, y ejerce sus competencias con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, en la legislación básica estatal sobre régimen local y en la legislación de régimen local de la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias.

Art. 4. *Principio de autonomía local.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos se organiza y ejerce sus competencias dentro de los límites de la autonomía local reconocida y protegida por la Constitución Española.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos adoptará todas las medidas administrativas y ejercerá todas las acciones procesales que considere oportunas frente a cualquier actuación o situación de hecho que constituya una vulneración del contenido constitucionalmente protegido de dicha autonomía local.

Art. 5. *Principio de servicio objetivo al interés general.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos, bajo la superior dirección de su Alcalde/sa, sirve con objetividad y transparencia los intereses generales del municipio, tratando de alcanzar en todas las facetas de la actuación corporativa las condiciones que aseguren el progreso y el bienestar de sus vecinos.

Art. 6. *Principio de participación democrática.*—La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Arroyomolinos garantizará la más amplia participación democrática en el gobierno municipal y facilitará la intervención activa de los vecinos en la toma de decisiones.

Art. 7. *Principios de integridad democrática, transparencia y proximidad.*—La composición, organización y régimen de funcionamiento de los órganos municipales garantizará la integridad democrática del Ayuntamiento de Arroyomolinos, la transparencia en el ejercicio de sus funciones de gobierno y administración municipal y la máxima proximidad de la gestión corporativa a los intereses de los vecinos.

Art. 8. *Principio de gestión responsable.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos ejercerá con plena responsabilidad las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las Leyes o le delegue la Comunidad de Madrid o, en su caso, la Administración General del Estado.

La responsabilidad del Alcalde/sa y de los concejales/as del Ayuntamiento de Arroyomolinos será exigible en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Regulado-

ra de las Bases del Régimen Local, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Art. 9. *Principios de eficacia y eficiencia.*—En el ejercicio de sus competencias, el Ayuntamiento de Arroyomolinos actuará con sujeción al mandato constitucional de eficacia.

El principio de eficiencia (uno de los principios de buena regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre) persigue la reducción de las cargas administrativas y la simplificación de procedimientos, con el fin de promover la eliminación de obstáculos injustificados a la actividad municipal y favorecer así el desarrollo de la Administración.

Capítulo III

Régimen jurídico de las competencias y de las relaciones administrativas

SECCIÓN 1.ª

Régimen jurídico de las competencias

Art. 10. *Competencias propias.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos ejercerá sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones públicas y, en particular, con la Administración de la Comunidad de Madrid.

Art. 11. *Competencias atribuidas por delegación.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos ejercerá las competencias delegadas en los términos concretos de la delegación, que podrá prever mecanismos de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de auto organización del Ayuntamiento.

Art. 12. *Régimen legal de la delegación de competencias.*—La delegación de competencias que tenga lugar entre órganos del Ayuntamiento de Arroyomolinos se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), y en las restantes disposiciones legales dictadas por el Estado o por la Comunidad de Madrid que afecten al régimen jurídico de la delegación de competencias.

Art. 13. *Ámbito funcional de la delegación.*—La delegación de competencias podrá ser genérica o para cometidos específicos. El decreto, resolución o acuerdo de delegación especificará en cada caso el tipo de delegación de que se trata, así como el alcance o ámbito funcional de la misma, las facultades concretas que se delegan, las condiciones específicas para el ejercicio de tales facultades y la extensión temporal de la misma. La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas y podrá abarcar la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la facultad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

Art. 14. *Extensión temporal de la delegación.*—La extensión temporal de la delegación de competencias será la que establezca el decreto, resolución o acuerdo de delegación.

Si el decreto, resolución o acuerdo de delegación no especifica la extensión temporal de esta, se entenderá conferida por tiempo indefinido dentro del período de mandato electoral, salvo que su temporalidad se deduzca de la propia naturaleza de la competencia delegada, y sin perjuicio de los casos en que pueda ser objeto de renuncia, revocación, avocación u otras acciones de similares efectos.

Art. 15. *Eficacia de la delegación.*—La delegación de competencias surtirá efecto desde su aceptación, que se entenderá hecha tácitamente si en los tres días hábiles siguientes al de la notificación del decreto, resolución o acuerdo, el destinatario no manifiesta expresamente no aceptarla. Si en esos tres días hábiles se hiciera uso de las facultades delegadas, se entenderá también aceptada la delegación por ese hecho.

La eficacia de la delegación se entiende sin perjuicio e independientemente de su publicidad en los términos exigidos por la legislación aplicable.

Art. 16. *Presunción de permanencia de las delegaciones conferidas.*—En los supuestos de cambio de titularidad en los órganos delegantes se presumirá, salvo expresa

mención en contrario, que las delegaciones conferidas por los anteriores titulares se mantienen en sus mismos términos.

Art. 17. *Prohibición de delegación de competencias recibidas por delegación.*—Ningún órgano municipal podrá delegar en otro, competencias que ejerza por delegación, salvo que una Ley lo autorice.

Art. 18. *Modificación de delegaciones.*—La modificación de las delegaciones conferidas exigirá el cumplimiento de los mismos requisitos y formalidades que los seguidos en su otorgamiento.

Art. 19. *Revocación y avocación.*—1. La delegación será revocable en cualquier momento por el titular del órgano que la haya conferido.

2. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento el conocimiento de un asunto concreto que pertenezca al ámbito de la delegación, ateniéndose en todo caso a los requisitos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

SECCIÓN 2.^a

Relaciones con otras Administraciones Públicas

Art. 20. *Principios rectores de las relaciones con otras Administraciones públicas.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos ajustará sus relaciones con otras Administraciones públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los respectivos ámbitos de competencia.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos coordinará el ejercicio de sus competencias con otras entidades locales y con el resto de las Administraciones públicas cuando tales competencias se refieran a actividades o servicios que trasciendan el interés específico del municipio, o cuando incidan o condicionen de forma relevante los intereses propios de dichas Administraciones públicas o sean concurrentes o complementarios de los de estas.

Las potestades y funciones de coordinación que corresponden a la Comunidad de Madrid garantizarán en todo momento el pleno respeto a la autonomía local y a la potestad de auto organización del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 21. *Conflictos de competencias con otras entidades locales.*—Los conflictos de competencias que surjan con otras entidades locales se resolverán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SECCIÓN 3.^a

Relaciones entre órganos del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Art. 22. *Cooperación y coordinación entre órganos municipales.*—Los órganos del Ayuntamiento de Arroyomolinos cooperarán en todo momento para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Los órganos superiores coordinarán la actuación de los inferiores en el desarrollo de las responsabilidades de gobierno y administración del municipio, correspondiendo al Alcalde/sa la competencia superior de coordinación del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 23. *Instrucciones y órdenes.*—Los órganos superiores podrán dirigir la actuación de los órganos inferiores mediante instrucciones y órdenes, correspondiendo al Alcalde/sa establecer las directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

Art. 24. *Conflictos de competencias entre órganos municipales.*—Los conflictos de competencias que surjan entre órganos del Ayuntamiento de Arroyomolinos se resolverán en la forma prevista en el apartado primero del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo IV

Estructura del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Art. 25. *Organización administrativa del Ayuntamiento de Arroyomolinos.*—La organización administrativa del Ayuntamiento de Arroyomolinos se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, así como en las demás normas que resulten de aplica-

ción, y se ajustará, en todo caso, a los principios de división funcional en áreas de gobierno, transparencia y eficacia.

Art. 26. *Creación, modificación y supresión de servicios, secciones, negociados, unidades y puestos de trabajo.*—1. En el marco de los niveles esenciales de organización administrativa establecidos en este Reglamento Orgánico, la determinación de los servicios, secciones, negociados o unidades administrativas de cada área o concejalía, y la adscripción funcional de cada uno de ellos, se realizará mediante decreto del Alcalde/sa.

La existencia de cualquiera de las unidades administrativas antes citadas no supondrá, necesariamente, la existencia de las inmediatas superiores o inferiores.

2. Los puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen a propuesta del titular del área de gobierno correspondiente, a través de la relación de puestos de trabajo, que se constituye como el instrumento de organización del personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

TÍTULO PRIMERO

Del Gobierno del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Art. 27. *Disposiciones generales.*—La función de gobierno del Ayuntamiento de Arroyomolinos corresponde al Alcalde/sa, con la asistencia, en su caso, de la Junta de Gobierno Local.

En el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Arroyomolinos, la función de gobierno comprende la dirección de la política y de la administración del Ayuntamiento, y la suprema representación del municipio de Arroyomolinos ante la Administración General del Estado, de la Comunidad de Madrid y cualesquiera otros organismos, entidades o personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

La responsabilidad política del Alcalde/sa y de los miembros de la Junta de Gobierno Local se verifica ante el Pleno del Ayuntamiento y será exigible por los procedimientos que determine la legislación electoral, la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.

Capítulo I

Del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Art. 28. *Definición.*—El Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos ostenta la máxima representación municipal y le corresponde la superior dirección y coordinación del gobierno y de la administración municipal.

El Alcalde/sa es responsable de su gestión política ante el Pleno del Ayuntamiento. Su elección y cese se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

El Alcalde/sa del municipio tiene tratamiento de Señoría.

Art. 29. *Atribuciones del Alcalde/sa.*—1. Corresponden al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos las atribuciones previstas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en todo caso, las siguientes:

- a) Dirigir la acción política, el gobierno y la administración del municipio, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le corresponden, realice la Junta de Gobierno Local.
- b) Representar al Ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Establecer las directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- e) Determinar, en el marco de los niveles esenciales de organización municipal establecidos en este Reglamento, el número total, denominación y competencias de las áreas de gobierno, y la estructura y organización interna de cada una de ellas.
- f) La jefatura superior de todo el personal del Ayuntamiento.
- g) Ejercitar las acciones judiciales y administrativas en materias de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre, para su ratificación.

- h) La designación y cese, mediante decreto, de los tenientes de alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los concejales-delegados.
- i) La presidencia, sin perjuicio de la posibilidad de delegación, de todos los órganos colegiados del Ayuntamiento, salvo de aquellos que deban tener una composición exclusiva o mayoritariamente técnica, de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles municipales, fundaciones públicas, agencias municipales, consejos sectoriales de la Corporación y órganos especiales de administración.
- j) La firma de documentos mediante los que se formalicen convenios acordados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local, en su caso, con otras Administraciones públicas u otras entidades o personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como la remisión de escritos dirigidos a las máximas autoridades de estas.
- k) El nombramiento y cese del personal eventual.
- l) La resolución de los conflictos de atribuciones positivos o negativos que se produzcan entre órganos desconcentrados, si los hubiere.
- m) La revisión de oficio de sus propios actos.
- n) La emisión de decretos e instrucciones interpretativas y aclaratorias de la normativa reguladora de la organización y funcionamiento interno del Ayuntamiento de Arroyomolinos, así como del presente Reglamento Orgánico, para su aplicación en la Corporación.
- o) La adopción de las medidas adecuadas en los casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- p) La jefatura superior de la Policía Local.
- q) Aquellas otras que la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid asignen al municipio y no estén expresamente atribuidas a otros órganos, así como las demás que le atribuyan expresamente las Leyes con el carácter de indelegables.

2. Las atribuciones que corresponden al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos como presidente/a del Pleno se regirán por lo dispuesto en este Reglamento Orgánico.

Art. 30. *Suplencia del Alcalde/sa.*—1. En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde/sa será sustituido por los Tenientes de Alcalde/sa por su orden de nombramiento.

2. La suplencia con plenitud de efectos se produce por la vacante en la Alcaldía por cualquier causa. En este caso, el primer Teniente de Alcalde ejercerá como Alcalde accidental todas las funciones de la Alcaldía, ostentando todas sus atribuciones.

3. La ausencia del Alcalde/sa por menos de 24 horas, por enfermedad u otro impedimento, requerirá inexcusablemente una delegación expresa, sin la cual el Teniente de Alcalde que corresponda no podrá asumir las funciones y atribuciones de la Alcaldía.

4. La ausencia del titular de la Alcaldía durante más de 24 horas sin delegación expresa determinará la asunción de sus funciones y atribuciones por el Teniente de Alcalde que corresponda, excepto la facultad de revocar las delegaciones que hubiera conferido aquel/la.

5. La sustitución puntual y por un corto lapso temporal del Alcalde/sa se dará en los casos en que deba abstenerse por causa legal, o cuando deba abandonar momentáneamente sus funciones por cualquier otra causa.

Art. 31. *Renuncia del Alcalde/sa.*—El Alcalde/sa podrá renunciar a su cargo, sin perder por ello la condición de concejal.

La renuncia será formalizada por escrito y será efectiva cuando el Pleno tome conocimiento de ella, dentro de los diez días siguientes a su presentación.

En caso de renuncia del Alcalde/sa, la vacante se cubrirá en la forma prevista en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Art. 32. *Bandos, decretos e instrucciones del Alcalde/sa.*—En el ejercicio de sus atribuciones, el Alcalde/sa podrá dictar bandos y decretos, así como instrucciones para dirigir la actuación de los órganos y del personal municipales.

Los decretos del Alcalde/sa se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos y, en su caso, en el portal de transparencia.

El Alcalde/sa podrá dictar instrucciones interpretativas y aclaratorias de la normativa reguladora de la organización y funcionamiento interno del gobierno y administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Capítulo II

Los Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y concejales-delegados

Art. 33. *Los Tenientes de Alcalde.*—Los Tenientes de Alcalde serán nombrados por el Alcalde/sa mediante decreto, especificando el orden de su nombramiento, de entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.

Art. 34. *Atribuciones de los Tenientes de Alcalde.*—Los Tenientes de Alcalde tendrán las atribuciones y ejercerán las funciones previstas en la legislación de régimen local y, en todo caso, las siguientes:

- a) La sustitución ocasional del Alcalde/sa, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad de aquel/la.
- b) La sustitución del Alcalde/sa en todas sus funciones, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de esa condición, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde/sa.
- c) La sustitución ocasional del Alcalde/sa en actuaciones concretas, por expreso mandato de este o cuando por imperativo legal el Alcalde/sa deba abstenerse de intervenir.
- d) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde/sa.

Art. 35. *Concejales delegados.*—Los concejales-delegados serán designados por el Alcalde/sa, mediante decreto, de entre todos los concejales, para asumir responsabilidades directivas concretas en un ámbito de materias correspondiente a un área de gobierno.

El ámbito material sobre el que ejerce sus funciones el concejal-delegado se denomina Concejalía delegada.

Los concejales-delegados dependerán directamente del Alcalde/sa y actuarán en todo momento con sujeción a las directrices establecidas por este/a.

Art. 36. *Forma de los actos.*—Las decisiones administrativas que adopten los concejales-delegados tomarán la forma de decretos o resoluciones.

Capítulo III

Junta de Gobierno Local

Art. 37. *Definición y naturaleza.*—La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado al que le corresponde la asistencia al Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones.

Art. 38. *Composición y nombramiento.*—El Alcalde/sa asume la presidencia de la Junta de Gobierno Local y nombra y separa libremente a los demás miembros de la misma, de lo que dará cuenta al Pleno. El número de concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

Art. 39. *Competencias de la Junta de Gobierno Local.*—La Junta de Gobierno Local ostentará las atribuciones que le deleguen el Alcalde/sa u otro órgano del Ayuntamiento, y las que las leyes le asignen, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Art. 40. *Régimen de las sesiones.*—1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quorum se constituirá una hora después en segunda convocatoria, siendo suficiente la asistencia de una tercera parte de sus miembros, que no será inferior a tres a lo largo de toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia de quienes actúen como Presidente y Secretario de la Junta.

2. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones a distancia, en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. También podrá celebrar válidamente sesiones en las que alguno o algunos de sus miembros, o quien actúe como Secretario de la Junta, asistan telemáticamente a la sesión por motivos debidamente justificados, siendo, en todo caso, debidamente justificados a tales efectos, los motivos basados en el disfrute de permisos de maternidad o paternidad, embarazo de riesgo, parto, enfermedad contagiosa, o cualquier otra circunstancia que impida la presencia física de la persona afectada en la sesión.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se calificarán como ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

4. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde/sa con una antelación mínima de veinticuatro horas, para el despacho de los asuntos regulares que afecten al gobierno del Ayuntamiento de Arroyomolinos, y tendrán una periodicidad semanal, salvo que la propia Junta de Gobierno Local acuerde un intervalo temporal superior, que no podrá exceder de quince días. En cualquier caso, podrá no ser celebrada una sesión ordinaria en la que hubieran de ser tratados como puntos únicos del orden del día el relativo al borrador del acta de la sesión anterior, y el de ruegos y preguntas, o uno de ellos, pasando esos asuntos a formar parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

5. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde/sa con la misma antelación, cuando lo estime necesario para el despacho de asuntos cuyo tratamiento no pueda esperar a la siguiente sesión ordinaria, o que revistan de especial relevancia o complejidad, debiendo motivar la convocatoria.

6. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente serán celebradas sin necesidad de que haya una antelación mínima previa en su convocatoria, cuando así lo decida motivadamente el Alcalde/sa, y debiendo ser incluido en el orden del día, como primer punto, la declaración de la Junta sobre la urgencia de la sesión que, en caso de no ser adoptada, impedirá su celebración.

7. A las sesiones de la Junta de Gobierno local podrán asistir, con voz pero sin voto, los concejales que no formen parte de la misma, cuando sean expresamente convocados por el Alcalde/sa.

Art. 41. *Convocatoria por medios telemáticos.*—Las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno Local serán realizadas a través de medios telemáticos que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

Art. 42. *Orden del día.*—1. Corresponde al Alcalde/sa, asistido por el Secretario General, la fijación del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2. El orden del día será remitido a todos los miembros de la Junta de Gobierno Local junto con la correspondiente convocatoria.

3. Por razones de urgencia, el Alcalde/sa podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias, que serán tratados solo si la Junta estima la urgencia con carácter previo.

Art. 43. *Deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.*—1. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, salvo en los asuntos que el Pleno le hubiese delegado.

2. Sin perjuicio de la publicidad de las actas cuando proceda, los asistentes a las sesiones de la Junta de Gobierno Local estarán obligados a guardar reserva sobre el contenido de las deliberaciones.

3. El Alcalde/sa dirigirá los debates y deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

Art. 44. *Acuerdos de la Junta de Gobierno Local.*—1. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus atribuciones tomarán la forma de acuerdos y tendrán la publicidad exigida por la legislación de régimen local.

2. El Secretario General certificará, con el visto bueno del Presidente, los acuerdos adoptados, y los notificará a sus destinatarios con las formalidades legales que resulten necesarias.

Art. 45. *Actas de las sesiones.*—1. El Secretario General extenderá el acta de cada sesión, recogiendo los acuerdos adoptados.

2. En el acta de la sesión constará la fecha de su celebración, la hora de comienzo y de finalización, los nombres de los asistentes, indicación de quienes no asistan, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

3. El acta de cada sesión será suscrita con las firmas del Secretario y del Presidente.

4. Los borradores de las actas serán remitidos a todos los miembros de la Corporación en el plazo de diez días hábiles desde su aprobación.

5. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán adoptar el formato de videoacta, previo acuerdo adoptado por mayoría simple de sus integrantes.

Art. 46. *Publicidad de los acuerdos.*—Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local serán publicados en la forma prevista en la legislación de régimen local, en cuyo caso también serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 47. *Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.*—1. La responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local será indisociable de la del Alcalde/sa y solo podrá exigirse ante el Pleno a través de la moción de censura o del debate y votación de la

cuestión de confianza al Alcalde/sa, en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

2. La retirada de la confianza al Alcalde/sa comportará necesariamente el cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local y el nombramiento de un nuevo equipo de gobierno en el momento en que resulte procedente.

Capítulo IV

Asistencia a los órganos de contratación

Art. 48. *La Mesa de Contratación.*—En los procedimientos abiertos, abiertos simplificados, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación del Ayuntamiento estarán asistidos por una Mesa de Contratación, cuya composición corresponde al órgano de contratación de que se trate, debiendo formar parte de ella como vocales, en todo caso, el Secretario General y el Interventor de fondos de la Corporación, o quienes legalmente los sustituyan.

La Mesa de Contratación ostentará las atribuciones que le otorgue la legislación sobre contratación pública. Los miembros de la Mesa percibirán asistencias por su concurrencia efectiva a las sesiones de dicho órgano.

Art. 49. *Órgano unipersonal de asistencia al órgano de contratación.*—Existirá un Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación, para los procedimientos abiertos simplificados previstos en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y para los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en el artículo 168.b).1.º de la LCSP, caso en el que será obligatoria la constitución de la Mesa de Contratación.

El titular de dicho órgano unipersonal será el Jefe del Departamento de Contratación, o quien lo sustituya legalmente en cada caso.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Capítulo I

Áreas de Gobierno

Art. 50. *Definición de las Áreas de Gobierno.*—Las Áreas de Gobierno son los niveles esenciales de la organización político-administrativa del Ayuntamiento, y comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores, funcionalmente conexos, de materias de la competencia del Ayuntamiento.

Art. 51. *Estructura y organización de las Áreas de Gobierno.*—La determinación de las Áreas de Gobierno, de su estructura y organización, corresponde al Alcalde/sa mediante Decreto, en los términos previstos la legislación sobre régimen local, y en el presente reglamento orgánico.

Capítulo II

Órganos superiores de las Áreas de Gobierno

Art. 52. *Funciones de los concejales-delegados.*—Los concejales-delegados, bajo la dependencia del Alcalde/sa, tendrán encomendada la dirección de la actividad de su concejalía-delegada, que versará sobre un conjunto homogéneo de materias de competencia de dicha Área de Gobierno, así como del personal integrado en las mismas, sin perjuicio de las facultades de dirección de los servicios administrativos a su cargo que corresponde a los titulares de la Secretaría General, de la Intervención de fondos y de la Tesorería de la entidad.

Capítulo III

Jefaturas de Servicio

Art. 53. *Jefaturas de Servicio*.—1. En cada Área de Gobierno, bajo la dependencia del correspondiente concejal-delegado, existirán Jefaturas de Servicio, cuyos titulares serán los responsables del correspondiente servicio y del ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos siguientes.

2. Los jefes de Servicio serán nombrados entre funcionarios de carrera o, en su defecto y excepcionalmente, interinos, previa convocatoria pública del puesto, y mediante el procedimiento de selección o de provisión correspondiente, sin que este último pueda ser, en ningún caso, el de libre designación.

Art. 54. *Funciones*.—Las Jefaturas de Servicio asumirán las siguientes competencias:

- a) La redacción de los informes y de los informes-propuesta de resolución o acuerdo propios del servicio a su cargo, a los órganos que hayan de adoptar dichas resoluciones o acuerdos, sin perjuicio de las propuestas de actuación que puedan formular los concejales-delegados, ni de los que corresponda emitir a los habilitados nacionales o a otros órganos directivos.
- b) Planificar el trabajo propio del servicio y prever sus necesidades.
- c) Cooperar en el desempeño de la labor directiva del titular de su jefatura inmediata.
- d) Participar, conjuntamente con el titular de su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos del sector organizativo que de él dependa.
- e) Participar, conjuntamente con el titular de su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- f) Redistribuir, en el caso en que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, cuando la ocasión lo requiera, cambios en la ubicación o atribuciones de los puestos.
- g) Coordinar las actuaciones de las personas a su cargo y supervisar el trabajo que realizan, facilitando directrices e instrucciones para la mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento del servicio.
- h) Comprobar los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y funciones asignadas al personal del servicio.
- j) Controlar, eventualmente, los actos de gestión en general que se produzcan u originen en el servicio.
- k) Impulsar los actos de gestión y los documentos que se expidan. Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del Servicio, o refrendar las propuestas que inicien las Jefaturas de los órganos a él adscritos.
- l) Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en el servicio.
- m) Redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Bandos u otros documentos, estudios e informes que en relación con el servicio le sean requeridos.
- n) Rubricar al margen las certificaciones que sean expedidas por el servicio a su cargo.
- o) Autorizar con su firma o visado los informes, oficios, diligencias, requerimientos, comunicaciones, emplazamientos y demás actos de gestión que se originen en el servicio a su cargo.
- p) Respecto de los órganos colegiados cuya Secretaría desempeñe: notificar las convocatorias de sus sesiones; levantar acta de las mismas; velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado; certificar y notificar sus acuerdos.
- q) Vigilar el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- r) Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

El Pleno: Composición, atribuciones y funcionamiento

Art. 55. *Definición y naturaleza*.—El Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos, integrado por el Alcalde/sa y los concejales, es un órgano colegiado de carácter necesario, que

tiene la doble consideración de órgano superior de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, y de órgano administrativo de control y fiscalización de los órganos ejecutivos, y deliberante y decisorio en las materias que le están atribuidas.

Art. 56. *Composición del Pleno.*—1. El Pleno, integrado por todos los concejales, es presidido por el Alcalde/sa.

2. El Alcalde/sa y los concejales del Ayuntamiento son elegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

Art. 57. *Atribuciones del Pleno.*—1. Corresponden al Pleno del Ayuntamiento las atribuciones que le otorga la legislación sobre régimen local, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las restantes normas que le sean de aplicación. En particular, y en modo puramente enunciativo y no exhaustivo, le corresponden las siguientes:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de este y la adopción o modificación de su himno, bandera o escudo.
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
- j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto (salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior), todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- ñ) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- o) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

3. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde/sa y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 1, letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y ñ), y en el apartado 2 de este artículo.

Capítulo I

Estatuto jurídico de los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos

SECCIÓN 1.^a

Derechos de los concejales municipales

Art. 58. *Honores, prerrogativas y distinciones.*—Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los términos que establezca la legislación del Estado, la de la Comunidad Autónoma de Madrid y la normativa propia del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 59. *Derechos de asistencia y participación.*—Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos tienen el derecho de asistir, con voz y con voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos del Ayuntamiento de los que formen parte.

Art. 60. *Derechos económicos. Retribuciones.*—1. El Alcalde/sa y concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos tendrán derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva o parcial, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. La percepción de tales retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones públicas.

3. Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las leyes de presupuestos generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

4. Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.

Art. 61. *Régimen de asistencias e indemnizaciones.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos no acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial tienen derecho a percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte. Para que este derecho sea efectivo, deberán permanecer en la sesión un mínimo del cincuenta por 100 de su duración, salvo por causa sobrevenida de fuerza mayor.

2. Todos los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de ellas apruebe el Pleno, y siempre que tales gastos sean efectivos y estén debidamente justificados en la forma prevista en la normativa aplicable.

Art. 62. *Seguridad Social de los concejales.*—Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios, supuesto en el que, en su

caso, asumirá el pago de las cotizaciones a las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

Art. 63. *Derechos a utilizar los servicios del Ayuntamiento.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, individualmente o a través de los grupos políticos en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias, equipos y servicios del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones corporativas.

2. Los concejales tienen derecho a disponer de un buzón personal en la sede de la Corporación Municipal, para la recepción de correspondencia y demás documentación del Ayuntamiento.

Art. 64. *Derecho a la información.*—Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos tienen derecho a obtener del Alcalde/sa o de la Junta de Gobierno Local, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación, y sean necesarios para el desarrollo de su función.

Art. 65. *Solicitudes de información.*—1. El acceso por parte de los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos a los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales exigirá la presentación de una solicitud de información.

2. La solicitud de información estará dirigida al Alcalde/sa y se presentará en el Registro General, especificando la identidad del concejal solicitante, el órgano de la administración municipal del que se recaba la información, y los motivos por los que dicha información es necesaria para el cumplimiento de las funciones corporativas, salvo en los supuestos en que la legislación sobre transparencia exime de tal motivación.

3. Las solicitudes de información se resolverán en el plazo de cinco días naturales mediante decreto de Alcaldía; si se produjera silencio administrativo, tendrá carácter estimatorio. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en la normativa sobre transparencia.

4. Serán denegadas las solicitudes de información que afecten a materias referidas al derecho al honor, intimidad y propia imagen, o sobre datos personales sin consentimiento de sus titulares, cuando este sea exigible, así como aquellas en las que se vea perturbado el funcionamiento de los servicios públicos, mientras subsista esta circunstancia, y las solicitudes de expedientes o documentación genéricas o no concretas. La puesta a disposición de la mencionada información tendrá lugar en la dependencia que se determine al efecto en la propia resolución.

5. En materia de acceso a la información por parte de los corporativos regirá con carácter supletorio la normativa sobre transparencia.

Art. 66. *Acceso directo a los expedientes.*—1. El acceso directo a los expedientes será posible en los siguientes casos:

- a) Cuando la solicitud provenga del Alcalde/sa o de los concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión en la materia de que se trate.
- b) Cuando se trate de expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos colegiados, respecto de los miembros de cada órgano.
- c) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos ya adoptados por cualquier órgano.
- d) Cuando la información interesada sea de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. Los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno local tendrán acceso directo a los expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que, respectivamente, formen parte. El examen de los expedientes tendrá lugar preferentemente por medios electrónicos, a través del gestor electrónico de convocatorias de sesiones.

3. El acceso directo a los expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de una sesión del Pleno o de cualquier otro órgano colegiado se producirá mediante la remisión de los expedientes afectados a los miembros del órgano colegiado de que se trate, desde el momento de la convocatoria.

4. En los supuestos que no se encuentran comprendidos en el apartado anterior, el acceso directo a los expedientes se podrá facilitar en la unidad gestora en que la información esté archivada de forma provisional o definitiva, o en aquella que tenga en su poder los antecedentes, datos e informaciones requeridos.

Art. 67. *Examen de libros de actas y resoluciones.*—El examen de los Libros de Actas del Pleno y de Resoluciones de la Alcaldía deberá efectuarse, previa solicitud, por medios electrónicos.

SECCIÓN 2.^a

Deberes de los concejales

Art. 68. *Deber de asistencia.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.

2. En los supuestos de faltas no justificadas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados, o de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, el Alcalde/sa adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación aplicable y en el capítulo IX de este título.

Art. 69. *Abstención y recusación.*—1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de los motivos enumerados en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Los interesados podrán promover la recusación de los concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

3. Cuando la recusación se refiera a un concejal, resolverá el Alcalde/sa, y si se refiera a este, resolverá el Pleno.

Art. 70. *Deber de diligencia, reserva y cortesía.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos están obligados a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.

2. Asimismo, están obligados a guardar reserva acerca de las deliberaciones, debates o votaciones que afecten al honor, a la intimidad personal y familiar, o a la imagen de las personas, y de las informaciones que sean facilitadas a los concejales para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como a evitar la comunicación a un tercero o la difusión de la documentación que les sea facilitada para el ejercicio de su función.

3. Igualmente cumplirán con las obligaciones de reserva que establece la normativa sobre protección de datos de carácter personal, en relación con aquellas informaciones a las que accedan en el ejercicio de sus funciones.

Art. 71. *Deberes de comportamiento.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos deberán observar en todo momento la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos de la Administración municipal.

2. Los concejales deberán abstenerse de invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

3. Durante sus intervenciones en los diferentes órganos colegiados, los concejales no podrán realizar ningún tipo de publicidad, directa o subliminal, sobre empresas u ocupaciones privadas de cada uno de ellos.

 SECCIÓN 3.^a

De los grupos políticos municipales

Art. 72. *Definición.*—A efectos de su actuación corporativa, los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos se constituirán en grupos políticos municipales, que se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el presente Capítulo.

Art. 73. *Requisitos de constitución.*—1. Los grupos políticos municipales se constituirán con un mínimo de dos concejales por cada lista electoral que obtenga representación en el Ayuntamiento.

2. Cada grupo político municipal estará constituido exclusivamente por concejales de una misma lista electoral.

3. En ningún caso pueden constituir grupo político municipal separado concejales que pertenezcan a una misma formación política. Tampoco podrán formar grupo político municipal propio aquellos concejales que pertenezcan a formaciones políticas que no hubiesen concurrido directamente y de forma plenamente diferenciada a las elecciones, o que no hubiesen concurrido a las elecciones formando parte de la misma candidatura electoral. Ningún concejal podrá formar parte de más de un grupo político municipal.

Art. 74. *Procedimiento de constitución.*—1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde/sa y suscrito por todos sus integrantes, que se presen-

tará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el escrito de constitución, que irá firmado por todos los concejales que deseen formar el grupo, deberá constar la denominación de este y los nombres de todos sus miembros, de quien sea designado su portavoz, y del suplente o suplentes del portavoz, en este caso indicando el orden de designación. Cualquier alteración de estos datos se comunicará por escrito al Alcalde/sa.

3. De la constitución de los grupos políticos municipales, de sus integrantes y portavoces, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras el transcurso de los cinco días hábiles previstos en el apartado 1.

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

5. Abandono de la formación electoral. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político, a todos los efectos. El Secretario General del Ayuntamiento podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Art. 75. *Medios económicos.*—El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, podrá asignar a los grupos políticos municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos políticos, y un componente variable, cuya cuantía dependerá del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que se establezcan en las leyes de presupuestos generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos carácter patrimonial.

Art. 76. *Medios materiales.*—1. El Ayuntamiento proporcionará, a su costa, los medios que las posibilidades funcionales de la organización administrativa permitan para que los grupos políticos puedan desenvolverse. En todo caso quedará como mínimo garantizado:

- a) Locales independientes entre sí y adecuados para que sirvan de sede de los grupos políticos municipales y alberguen sus reuniones, de forma que permitan tener espacios que garanticen la privacidad y visitas de ciudadanos.
- b) Los locales, cuya superficie estará en función de las posibilidades municipales y del número de miembros del grupo, estarán dotados del mobiliario, medios técnicos, servicio telefónico, limpieza, y, en general, de la infraestructura de que dispongan la mayoría de los servicios administrativos municipales.

2. En todo caso y previa negociación en la Junta de Portavoces podrán ampliarse los medios aquí contemplados.

Art. 77. *Deberes contables de los grupos políticos.*—1. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida con cargo al presupuesto de la Corporación, con sujeción a las normas establecidas en las bases de ejecución del presupuesto anual del Ayuntamiento.

2. Esta contabilidad, debidamente actualizada, será puesta a disposición del Pleno cada vez que este lo pida, en el término de quince días hábiles desde la petición.

Art. 78. *Concejales no adscritos.*—1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituyan los concejales de la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su formación electoral o el grupo político de procedencia, o que sean expulsados de cualquiera de ellos, tendrán automáticamente la consideración de miembros no adscritos, y como excepción no formarán parte de grupo político municipal alguno, ni podrán constituirlo entre sí.

2. El concejal no adscrito tendrá, en su caso, los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen a los concejales municipales a título individual. En ningún caso tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y va-

riables, ni a disfrutar de los demás derechos previstos para los grupos políticos municipales en la legislación y en este Reglamento Orgánico.

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

4. El Pleno determinará las asignaciones económicas establecidas por la asistencia a los órganos colegiados de los que forme parte el concejal no adscrito, que no podrán superar las que les correspondía proporcionalmente de continuar como concejal en el grupo de procedencia.

5. En los debates que se susciten en el seno de los órganos colegiados, señaladamente en el Pleno y en las comisiones informativas, el primer turno de intervención de cada uno de los concejales no adscritos será de 4 minutos. Los segundos turnos de intervención de cada concejal no adscrito serán de 2 minutos.

6. Los concejales no adscritos no podrán cederse entre sí el tiempo correspondiente a sus intervenciones, de manera que el no consumido se entenderá siempre como propio de cada concejal no adscrito y tendrá carácter intransferible. Tampoco podrán hacerlo en favor de un grupo político o de alguno de sus miembros. Por su parte, los grupos políticos tampoco podrán ceder tiempo de sus turnos a otros grupos políticos, a cualquiera de los integrantes de estos, o a un concejal no adscrito. Todo ello sin perjuicio de que el portavoz de cada grupo pueda ceder tiempo para intervenir a cualquiera de los integrantes de su propio grupo, sin límite de duración dentro de la que corresponda al propio grupo político.

7. En cualquier caso, el concejal no adscrito tiene derecho a ser convocado, asistir, debatir y votar en las sesiones de las comisiones informativas, pero no podrá percibir por ese hecho asignaciones económicas superiores a las que percibía como integrante de un grupo político, de forma tal que como concejal no adscrito podrá ser miembro de todas ellas, pero solo percibirá asignaciones económicas por su asistencia efectiva, física o telemática, a la parte proporcional que le correspondería de permanecer en su grupo de procedencia.

8. El concejal no adscrito mantendrá dicha condición mientras ostente el cargo de concejal, siendo inseparable de dicho cargo la citada condición de no adscrito, una vez adquirida la misma.

Capítulo II

Garantía de transparencia e integridad democrática en el Ayuntamiento de Arroyomolinos

SECCIÓN 1.^a

Transparencia e intereses

Art. 79. *Transparencia e intereses de los miembros de la Corporación.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos garantizará la plena transparencia de la actuación corporativa y dejará constancia, en los términos previstos en los artículos siguientes, de los intereses individuales de los miembros de la Corporación para asegurar en todo momento el servicio objetivo al interés general.

Art. 80. *Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y declaración de bienes patrimoniales.*—1. Los concejales del Ayuntamiento de Arroyomolinos y el alto personal de organismos públicos municipales y empresas con capital total o parcialmente público municipal, formularán una declaración sobre causas de posible incompatibilidad, en la que especificarán también cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos.

2. Asimismo, formularán una declaración de bienes patrimoniales en la que especificarán con claridad los bienes y derechos que integran el activo, las deudas que forman el pasivo de su estado patrimonial personal en el momento de firmar la declaración, y la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la renta, el patrimonio y, en su caso, sociedades.

3. Ambas declaraciones deberán realizarse antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Su falta podrá determinar la aplicación del régimen sancionador previsto en el capítulo IX de este título.

4. Las declaraciones se formalizarán en los modelos que, a tal efecto, elabore la Secretaría General y apruebe el Pleno.

5. Al concluir su mandato, los concejales que hubiesen ejercido responsabilidades ejecutivas estarán sujetos a las obligaciones y limitaciones establecidas en la legislación vigente y que les sea de aplicación en materia de conflictos de intereses.

Art. 81. *Registro de intereses.*—1. Las declaraciones de bienes y actividades se inscribirán en los Registros de Intereses del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en los siguientes términos:

- a) En el Registro de Actividades se inscribirán las declaraciones de causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.
- b) En el Registro de Bienes Patrimoniales se inscribirá la declaración sobre bienes y derechos patrimoniales.

2. 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 la actuación de oficio por parte del Ayuntamiento y la sanción recogida en el presente reglamento en su capítulo IX.

Art. 82. *Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes patrimoniales.*—1. La publicación de las declaraciones de intereses se realizará en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

- 2. Las declaraciones de intereses serán custodiadas por la Secretaría General.

SECCIÓN 2.^a

Garantía de integridad democrática

Art. 83. *Organización y funcionamiento democrático de los grupos políticos municipales.*—1. La composición, organización y funcionamiento de los grupos políticos municipales garantizará la integridad democrática del Ayuntamiento Arroyomolinos y el respeto a las legítimas expectativas políticas de los vecinos de este municipio.

2. Los concejales deberán cumplir el Código de Buen Gobierno que se recoge a continuación:

- a) Principios básicos:
 - i. Los miembros del Ayuntamiento de Arroyomolinos actuarán, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los siguientes principios éticos y de conducta que se desarrollan en este Código: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, credibilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, y promoción del entorno cultural y medioambiental, y de la igualdad entre hombres y mujeres.
 - ii. Los miembros del Ayuntamiento de Arroyomolinos actuarán de forma honesta, siendo dignos de confianza en todas sus negociaciones y cumpliendo los compromisos adquiridos. Se protegerá la confidencialidad de la información confiada por vecinos, empleados o proveedores. Se velará por el cumplimiento de todas las legislaciones, normativas y obligaciones regulatorias, tanto nacionales como internacionales. Se velará por la libre competencia de todas las empresas y respeto a licitadores.
 - iii. Los miembros del Ayuntamiento de Arroyomolinos actuarán de forma íntegra. En ningún caso se ofrecerán o aceptarán regalos, invitaciones, prebendas u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión municipal. Se evitará y declarará cualquier conflicto de intereses que pueda anteponer prioridades personales a las colectivas. Se comportarán con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o contactos en el Ayuntamiento.
- b) Principios éticos:
 - i. Los cargos electos promoverán los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, y evitarán toda actuación que pueda producir discriminación al-

- guna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ii. La adopción de decisiones perseguirá siempre la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
 - iii. Se abstendrán de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público, entendiendo que existe conflicto de intereses cuando los cargos electos intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyan a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas.
 - iv. Velarán por promover el respeto a la igualdad entre hombres y mujeres, y eliminarán los obstáculos que puedan dificultarla.
 - v. Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para el resto de los ciudadanos en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.
 - vi. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
 - vii. No influirán en la agilización o resolución de trámites o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de estos cargos o su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo injusto de los intereses de terceros.
 - viii. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán siempre la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
 - ix. Se abstendrán de todo tipo de negocios y actividades financieras que puedan comprometer la objetividad del Ayuntamiento en el servicio a los intereses generales.
 - x. Sus actividades públicas relevantes serán transparentes y accesibles para los ciudadanos, con las únicas excepciones previstas en las leyes.
 - xi. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de la áreas u organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
 - xii. Asumirán la responsabilidad de sus actuaciones ante los superiores y no las derivarán hacia los subordinados sin causa objetiva.
 - xiii. Ejercerán sus atribuciones según los principios de buena fe y dedicación al servicio público y se abstendrán no solo de conductas contrarias a aquellos, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos que tuvieran encomendados.
 - xiv. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes sobre la difusión de información de interés público, se mantendrán el sigilo, la reserva y la discreción en relación con los datos e informes que se conocieran por razón del cargo.
 - xv. Quienes desempeñen o hayan desempeñado un alto cargo vienen obligados a inhibirse del conocimiento de los asuntos en cuyo despacho hubieran intervenido o que interesen a empresas o sociedades en cuya propiedad participan o en cuya dirección, asesoramiento o administración hubieran tenido alguna parte ellos mismos, su cónyuge o persona de su familia dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad.
 - xvi. Régimen de actividades una vez abandonado el cargo público: Los cargos electos, con posterioridad al cese en el cargo para cuyo ejercicio hayan sido nombrados, elegidos o designados, no podrán desarrollar actividades privadas relacionadas con los expedientes en cuya resolución hayan intervenido directamente en el ejercicio del cargo, ni suscribir personalmente o por medio de empresas o sociedades en las que tengan participación o que sean subcontratistas de estas, ningún tipo de contrato de asistencia técnica, de servicios, suministros o similares con la Administración, los organismos, las entidades o las empresas del sector público en los que han prestado servicios.

- c) Principios de conducta:
- i. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de partidos políticos, en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones corporativas.
 - ii. Garantizarán el ejercicio del derecho de los ciudadanos a la información sobre el funcionamiento de los servicios públicos que tengan encomendados, con las limitaciones que establezcan normas específicas.
 - iii. En el ejercicio de sus funciones extremarán el celo de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia de ejemplaridad en la actuación de los empleados públicos. Esta ejemplaridad habrá de predicarse, igualmente, en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadanos, les exigen las leyes.
 - iv. Administrarán los recursos públicos con austeridad y evitarán actuaciones que puedan menoscabar la dignidad con que ha de ejercerse el cargo público.
 - v. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. En el caso de obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán al patrimonio municipal, en los términos previstos en la legislación patrimonial.
 - vi. En el desempeño de sus funciones serán accesibles a todos los ciudadanos y extremarán la diligencia en contestar todos los escritos, solicitudes y reclamaciones que estos realicen.

Capítulo III

Organización del Pleno

SECCIÓN 1.^a

Presidencia

Art. 84. *Presidencia del Pleno.*—La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 85. *Funciones del Presidente/a.*—El ejercicio de la función de presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

SECCIÓN 2.^a

Junta de Portavoces

Art. 86. *Creación y composición.*—1. La creación de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde/sa, una vez conocidas las identidades de quienes sean designados como tales en cada grupo político y, en su caso, de sus suplentes.

2. La Junta de Portavoces está integrada por los portavoces de los grupos políticos o sus suplentes, en caso de no asistencia del titular de la portavocía. Será presidida por el Alcalde/sa, o concejal en quien delegue.

Art. 87. *Funciones.*—1. Corresponde a la Junta de Portavoces, como órgano de naturaleza deliberante y consultiva, la asistencia directa al Presidente/a en la fijación del orden del día de los asuntos que hayan de someterse al Pleno, salvo en el caso de sesiones extraordinarias urgentes.

2. La Junta de portavoces será oída y deberá ser convocada a los siguientes efectos:
 - a) Recibir información sobre el orden del día del Pleno propuesto por el Alcalde/sa.
 - b) Ser oída sobre los criterios generales de ordenación de las sesiones del Pleno.
 - c) Recabar la posición de los grupos políticos municipales sobre el formato de aquellos debates que revistan características singulares por su especial urgencia o trascendencia para los intereses de las vecinas y vecinos de Arroyomolinos.
 - d) Toma de conocimiento, estudio, informe o consulta de los asuntos que el Alcalde/sa decida someter a su consideración.
 - e) Conocimiento y, en su caso, consenso sobre las declaraciones institucionales o declarativas que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación.

- f) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos grupos.
- g) Ser oída en la propuesta que realice Alcaldía para la aplicación del régimen sancionador definido en este Reglamento, previo al inicio del procedimiento administrativo.

Art. 88. *Régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos.*—1. La Junta de Portavoces será convocada y presidida por el Alcalde/sa.

2. En caso de que el Presidente/a decida someter alguna cuestión a votación, los acuerdos serán adoptados atribuyendo a cada Portavoz tantos votos como concejales correspondan a su grupo político municipal en el Pleno.

SECCIÓN 3.^a

Secretaría General e Intervención General

Art. 89. *Definición.*—1. El Pleno estará asistido por el Secretario General, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. A las sesiones plenarias podrá acudir el Interventor General, cuando la Presidencia lo considere conveniente para que el Pleno obtenga información relativa a los acuerdos a adoptar.

Art. 90. *Funciones de la Secretaría General.*— Corresponden a la Secretaría General las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, según la enumeración que de ellas establece el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de otras que señale la normativa aplicable.

Art. 91. *Informes preceptivos.*—La Secretaría General deberá evacuar los informes preceptivos en el plazo de 10 días hábiles, siempre que obren en su poder los antecedentes necesarios para su emisión.

Capítulo IV

Funcionamiento del Pleno

SECCIÓN 1.^a

De las sesiones del Pleno

Art. 92. *Lugar de celebración de las sesiones.*—1. Las sesiones del Pleno y de las comisiones se celebrarán en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, sita en la Plaza Mayor, 1, de Arroyomolinos.

2. No obstante lo anterior, en los casos en que ello no sea posible por razones de fuerza mayor, la Presidencia del Pleno podrá disponer su celebración en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el municipio de Arroyomolinos, circunstancia que se comunicará a los concejales a través de la convocatoria, dejando constancia de ello en la correspondiente acta de la sesión.

3. El Pleno podrá celebrar sesiones a distancia, en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. También podrá celebrar válidamente sesiones en las que alguno o algunos de sus miembros, o quien actúe como Secretario del Pleno, asistan telemáticamente a la sesión por motivos debidamente justificados, siendo, en todo caso, debidamente justificados a tales efectos, los motivos basados en el disfrute de permisos de maternidad o paternidad, embarazo de riesgo, parto, enfermedad contagiosa, o cualquier otra circunstancia que impida la presencia física de la persona afectada en la sesión.

Art. 93. *Distribución de asientos en el salón de sesiones.*—1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el salón de sesiones que, con carácter excepcional, se determine para la sesión constitutiva de la Corporación, los concejales ocuparán en dicho salón, durante el mandato, el asiento que determine la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

2. La Presidencia del Pleno, para la distribución de los asientos, deberá tener en cuenta en todo caso, las siguientes reglas:

- a) El Presidente/a del Pleno ocupará el centro de la mesa presidencial, acompañado a su izquierda inmediata por quien ostente la Secretaría del órgano y, a continuación, por quien desempeñe la Intervención de fondos, en caso de que asista.
- b) Los restantes concejales ocuparán sus asientos en el salón de sesiones de manera que se sitúen unidos, a la izquierda de ambos funcionarios, los que pertenezcan al mismo grupo político, para facilitar la emisión y recuento de votos, salvo que ello no fuera posible.
- c) Para determinar el orden de colocación se dará preferencia al grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos.

3. Los miembros de los grupos que forman parte del equipo de gobierno se situarán a la derecha de la Presidencia, siempre sentados más próximos a ella los integrantes de su propio grupo político, y, a continuación, quienes pertenezcan a grupos que provengan de formaciones políticas que hubieran obtenido de mayor a menor representatividad.

Art. 94. *Tipos de sesiones.*—El Pleno podrá celebrar:

- a) Sesiones ordinarias.
- b) Sesiones extraordinarias.
- c) Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Art. 95. *Sesiones ordinarias.*—1. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que decida el Pleno, a propuesta del Alcalde/sa del Ayuntamiento. En todo caso, cada mes se celebrará una sesión plenaria ordinaria.

2. La Presidencia del Pleno podrá no convocar la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos del Ayuntamiento.

Art. 96. *Convocatoria de las sesiones ordinarias.*—Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde/sa al menos con dos días hábiles de antelación, no computándose a estos efectos el día de la notificación de la convocatoria, ni el de la celebración de la sesión.

Art. 97. *Sesiones extraordinarias.*—1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde/sa con tal carácter, para abordar un orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados y, en todo caso, las previstas en el artículo siguiente.

2. La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde indistintamente al Alcalde/sa y a un número de concejales no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, para cuyo cómputo serán redondeados al alza los decimales.

3. La solicitud se presentará por medios electrónicos en el registro general, firmada personalmente por todos y cada uno de los concejales que la promuevan, y especificando en ella el asunto o asuntos sobre los que se pretende debatir en la sesión extraordinaria.

4. Ningún concejal podrá solicitar la celebración de más de tres sesiones extraordinarias cada año. A estos efectos, cada año se computará desde el día siguiente al de la fecha de toma de posesión de su cargo por parte de cada concejal solicitante.

Art. 98. *Clases de sesiones extraordinarias.*—Tendrán, en todo caso, carácter de sesiones extraordinarias las siguientes:

- a) Las que tengan por objeto la constitución del Ayuntamiento tras la celebración de elecciones. Estas sesiones recibirán la denominación de constitutivas.
- b) Las relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación, previstas en el artículo siguiente.
- c) Las de tramitación y votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza.
- d) Las convocadas con tal carácter por la Presidencia del Pleno, a iniciativa propia.
- e) Las así convocadas por la Presidencia del Pleno, a instancia de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.
- f) Las sesiones convocadas con carácter urgente.

Art. 99. *Sesiones extraordinarias relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.*—1. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación, la Presidencia del Pleno convocará la sesión o sesiones extraordinarias necesarias a los siguientes fines:

- a) Para aprobar, a propuesta suya, la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
- b) Para establecer, a propuesta suya, el número y nombre de las comisiones permanentes del Pleno.

- c) Para dar cuenta de la formación y composición de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.
- d) Para informar al Pleno de los nombramientos de los Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y Presidentes de las comisiones informativas, así como de la creación de la Junta de Portavoces y de sus integrantes y Presidente/a.
- e) Para nombrar, en su caso, a propuesta del Alcalde/sa del Ayuntamiento, o dar a conocer, el nombramiento de representantes del Ayuntamiento en toda clase de órganos en que deba estar representado.
- f) Para otras finalidades en relación con las cuales así lo exija la organización o el funcionamiento de la nueva Corporación.

Art. 100. *Convocatoria de las sesiones extraordinarias.*—1. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde/sa con este carácter, al menos con dos días hábiles de antelación.

2. En ningún caso podrán transcurrir más de quince días hábiles entre la presentación de la solicitud de convocatoria y la celebración de la sesión, sin perjuicio del trámite de subsanación, si corresponde sustanciarlo, que no suspenderá el cómputo del plazo para la celebración de la sesión.

3. El asunto o los asuntos sobre los que se haya solicitado la celebración de una sesión extraordinaria no podrán ser incorporados al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan de forma expresa los solicitantes de la convocatoria.

4. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

Art. 101. *Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias.*—1. Si el Alcalde/sa no convocase la sesión extraordinaria dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo anterior, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas.

2. La convocatoria automática será notificada por el Secretario General a todos los miembros de la Corporación el día siguiente al de la finalización del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior.

3. En ausencia del Alcalde/sa o de quien legalmente haya de sustituirle en la Presidencia, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En este supuesto, la Presidencia del Pleno será ejercida por el concejal de mayor edad de los asistentes.

Art. 102. *Sesiones extraordinarias de carácter urgente.*—1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas que convoque el Alcalde/sa con tal carácter, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación de dos días hábiles, exigida en el resto de las convocatorias.

2. Para la celebración de las sesiones convocadas con carácter urgente, el Pleno debe ratificar el carácter urgente de su convocatoria, incluyendo dicha ratificación en el primer punto del orden del día de la sesión.

3. Si el Pleno se pronuncia en contra del carácter urgente de la convocatoria, se levantará la sesión, pudiendo el Alcalde/sa proceder a convocar una sesión ordinaria o extraordinaria, según proceda, para tratar los correspondientes asuntos.

Art. 103. *Orden del día.*—1. El orden del día es la relación de asuntos que van a ser abordados en una sesión del Pleno.

2. El orden del día deberá remitirse a todos los concejales junto con la convocatoria, y publicarse en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento en los términos establecidos en este Reglamento Orgánico.

3. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde/sa.

Art. 104. *Elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias.*—1. La elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La relación de asuntos dictaminados por sus respectivas comisiones, acompañada de sus expedientes administrativos completos, incluyendo los informes preceptivos exigidos por la normativa vigente, deberá obrar en poder de la Secretaría General con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha prevista para la celebración de la sesión.
- b) Los expedientes se entenderán concluidos cuando contengan todos los trámites e informes exigidos según las normas de procedimiento aplicables, así como la propuesta de resolución firmada por los responsables de los servicios administrativos.

- c) En el orden del día solo pueden ser incluidos los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la comisión informativa correspondiente.
- d) Examinados los expedientes por la Secretaría General, esta formará una relación de expedientes concluidos, que remitirá a la Presidencia del Pleno.
- e) Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General, se consideren inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo o de procedimiento serán devueltos al Servicio de procedencia mediante nota informativa en tal sentido, dando cuenta de ello a la Alcaldía.
- f) La Alcaldía dictará el oportuno Decreto de convocatoria, con una antelación mínima de dos días hábiles al de la celebración de la sesión, aprobando el orden del día definitivo.
- g) La Alcaldía, por motivos de urgencia, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día otros asuntos concretos sin previo dictamen de la comisión informativa.
- h) De todos los asuntos urgentes no dictaminados por la comisión competente, se dará cuenta a esta en su primera sesión, a efectos de la debida toma de conocimiento, debiendo figurar como punto específico del orden del día de dicha sesión.
- i) Los ruegos, mociones y similares, formulados mediante escritos que entren en el Registro General con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el orden del día y no podrán ser objeto de debate en la sesión, salvo lo previsto en este Reglamento para las mociones de urgencia.
- j) Decretada la convocatoria, la Secretaría General procederá a notificarla en tiempo y forma a todos los concejales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

Art. 105. *Elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias.*—1. La elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Presidencia del Pleno decretará la convocatoria precisando el día y hora de su celebración y los asuntos incluidos en el orden del día, que deberán estar dictaminados previamente por la comisión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria urgente.
- b) A la vista del Decreto de la convocatoria, la Secretaría General efectuará su notificación a todos los concejales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

2. En todo lo que sea compatible con este tipo de sesiones extraordinarias será aplicable, por analogía, el procedimiento regulado en el artículo precedente.

Art. 106. *Retirada de asuntos del orden del día.*—Los autores de las iniciativas podrán retirarlas del orden del día antes de que se inicie el debate de las mismas, o durante el propio debate.

Art. 107. *Asuntos sobre la mesa.*—1. Se denominan asuntos sobre la mesa aquellos cuya decisión se posponga hasta la siguiente sesión.

2. Cualquier concejal podrá solicitar durante el debate que un asunto quede sobre la mesa, cuando estime que es necesario incorporar nuevos informes o documentos al expediente.

3. La solicitud será sometida a votación y, en caso de que sea estimada, el asunto quedará aplazado hasta la siguiente sesión.

Art. 108. *Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.*—1. El orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno se estructurará en las siguientes partes:

- a) Primera parte, de carácter resolutive: incluirá, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:
 - Las propuestas relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.
 - Las propuestas relativas a la toma de conocimiento y, en su caso, ratificación de los acuerdos o resoluciones de otros órganos del Ayuntamiento.
 - Las propuestas de acuerdo provenientes de los demás órganos con responsabilidades de gobierno, informadas por la comisión informativa competente.
 - Mociones presentadas, siempre que requieran su tratamiento por el Pleno.
 - Asuntos de urgencia.
- b) Segunda parte, de control de los demás órganos de la Corporación: incluirá, por el orden que se enumera, los siguientes asuntos:
 - Dación de cuenta de los Decretos de la Alcaldía y de las Concejalías delegadas.
 - Dación de cuenta de resoluciones judiciales.

- Dación de cuenta de las mociones presentadas que versen sobre materias que no sean de la competencia del Pleno y que, no obstante, hayan sido debatidas por la comisión informativa correspondiente.
- Ruegos y preguntas, apartado que se estructurará, según proceda, en:
 1. Respuestas a las preguntas formuladas en la sesión ordinaria anterior.
 2. Respuestas a las preguntas formuladas por escrito con antelación mínima de 24 horas, si fuese posible facilitarlas.
 3. Respuestas a las preguntas formuladas verbalmente en la sesión, si fuese posible facilitarlas.

Art. 109. *Estructura del orden del día de las sesiones extraordinarias.*—1. El orden del día de las sesiones extraordinarias no guardará una estructura específica, si bien los asuntos que hayan motivado su convocatoria ocuparán los primeros ordinales, sin perjuicio de la aprobación de actas de sesiones anteriores, ni del pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la sesión, que ocupará el ordinal “1” o “Primero” cuando sea convocada con ese carácter.

2. No obstante, en los supuestos de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Corporación, la propuesta de orden del día provendrá de los solicitantes.

Art. 110. *Publicidad de la documentación del Pleno.*—1. La documentación que integra los expedientes de cada asunto incluido en el orden del día estará a disposición de los concejales en el gestor electrónico de convocatorias de sesiones adscrito a la Secretaría General, desde el momento de la convocatoria.

2. Es responsabilidad del Secretario General la custodia de dicha documentación y su adecuada puesta a disposición de los concejales, a quienes se facilitará la obtención de copias cuando así lo soliciten.

3. El Alcalde/sa podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se hagan públicos, para conocimiento general de los ciudadanos, a través de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos y con el debido respeto a la protección de datos de carácter personal y al derecho a la intimidad de las personas.

Art. 111. *Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto.*—1. Las sesiones del Pleno se desarrollarán con sujeción al principio de unidad de acto, independientemente de que comiencen en un día y no hubieran finalizado al terminar este. En tal caso, el Presidente/a podrá levantar la sesión, y los asuntos no debatidos habrán de ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión.

2. El Presidente/a podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para facilitar el desarrollo de las deliberaciones, o cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. Cuando existan circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente/a, previa consulta, si lo considera oportuno, con la Junta de Portavoces, podrá acordar que los asuntos pendientes queden sobre la mesa.

Art. 112. *Quórum ordinario de constitución.*—1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión.

2. De no alcanzarse dicho quórum en primera convocatoria, se constituirá la sesión en segundo llamamiento, de forma automática, a la misma hora, el segundo día hábil posterior.

3. El Pleno deberá contar en todo caso con la asistencia del Alcalde/sa y del Secretario General, o de quienes legalmente los sustituyan.

Art. 113. *Quórum reforzado de constitución.*—Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos supuestos en que la legislación aplicable exija un quórum reforzado para la constitución del Pleno o para la validez de los acuerdos que adopte.

Art. 114. *Consecuencias de la ausencia de quórum.*—1. En caso de no alcanzarse el quórum necesario en segunda convocatoria, la Presidencia del Pleno dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el debate y votación de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre.

2. Si se diese el supuesto previsto en el apartado anterior, la Secretaría General lo hará constar en el expediente de la sesión, mediante diligencia.

Art. 115. *Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria convocada a solicitud de concejales.*—1. Para la válida celebración de una sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros del Pleno se requerirá la presencia de, al menos, la cuarta parte de los miembros de la Corporación, durante toda la celebración de la sesión.

2. La inasistencia a la sesión extraordinaria de alguno de los concejales solicitantes, y su ausencia una vez comenzada la sesión, aunque sea determinante de la falta de quorum, no serán impedimento para el cómputo de la sesión a efectos de alcanzar el límite máximo de tres solicitudes anuales a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Art. 116. *Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria de moción de censura.*— Si la sesión extraordinaria convocada tuviera por objeto el debate y votación de una moción de censura, la ausencia de quorum de constitución comportará el rechazo tácito de la moción presentada y la prohibición de que los concejales firmantes suscriban otra moción de estas características durante el periodo de mandato, sin perjuicio de las excepciones previstas por la normativa electoral.

Art. 117. *Utilización de medios telemáticos en las convocatorias.*—1. Las sesiones del Pleno, de las comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos colegiados, serán convocadas normalmente a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

2. Las sesiones del Pleno serán anunciadas, inmediatamente después de su convocatoria, en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos, donde se dará información suficiente del orden del día y de los asuntos a tratar.

Art. 118. *Publicidad de las sesiones.*—1. Las sesiones del Pleno serán públicas y garantizarán la máxima proximidad de la gestión municipal a los intereses de las vecinas y vecinos de Arroyomolinos. Sin perjuicio de lo anterior, no serán públicas las sesiones en las que el Pleno, por mayoría absoluta, así lo acuerde, cuando el debate y votación de alguno de los asuntos incluidos en el orden del día pueda afectar al derecho al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen de cualquier persona.

2. El público asistente a las sesiones deberá guardar silencio en todo momento, y no podrá permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, correspondiendo al Presidente/a el ejercicio de las funciones disciplinarias necesarias para mantener el orden, incluida la expulsión de aquellos asistentes que, por cualquier causa, perturben el normal desarrollo de la sesión.

Art. 119. *Difusión pública de las sesiones.*—Las sesiones, salvo las no públicas, serán objeto de difusión a través de medios audiovisuales o mediante canales telemáticos asociados a la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

SECCIÓN 2.^a

Debates del Pleno

Art. 120. *Dirección de los debates.*—1. Corresponde al Presidente/a la dirección de los debates de acuerdo con la ordenación de los mismos decidida, en su caso, por la Junta de Portavoces.

2. Corresponde al Presidente/a velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer los poderes disciplinarios que sean precisos para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.

Art. 121. *Aprobación del acta anterior.*—1. Las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias no urgentes, serán iniciadas con el tratamiento del borrador del acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido previamente a todos los concejales.

2. A estos efectos, el Presidente/a preguntará al Pleno si algún concejal quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si ningún concejal opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.

3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuran en el borrador del acta, pudiendo subsanarse únicamente los meros errores materiales, de hecho advertidos.

4. Cuando por cualquier circunstancia no haya sido posible el sometimiento al Pleno del borrador del acta de una sesión anterior, podrá contener un mismo orden del día el tratamiento de varios borradores, siempre que se conozca de ellos en puntos independientes.

Art. 122. *Tratamiento de cada asunto.*—El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda.

Art. 123. *Regulación de las intervenciones.*—1. Solo podrán intervenir en el debate aquellos miembros de la Corporación a los que el Presidente/a haya dado previamente la palabra.

2. A los efectos de la presentación del asunto que se somete a debate, la primera intervención corresponderá al proponente, que podrá utilizar un tiempo máximo de quince minutos en esta primera intervención.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, en caso de ser un asunto propuesto por varios grupos o concejales, estos deberán elegir un portavoz para esta primera exposición, siendo solamente un corporativo el que realice la defensa del asunto de que se trate.

4. Los portavoces de los grupos políticos municipales o los concejales designados por estos para intervenir sobre cada asunto, harán uso de la palabra por un tiempo máximo de 10 minutos en una primera intervención para fijar su postura hacia el referido punto. Los concejales no adscritos dispondrán de un tiempo máximo de 4 minutos.

5. Intervendrán sucesivamente los diferentes grupos políticos, por orden de mayor a menor representatividad en el Ayuntamiento, comenzando por los grupos políticos de la oposición. Después intervendrán los grupos políticos que forman parte del gobierno municipal, en este caso de menor a mayor representatividad en el Ayuntamiento.

6. Cerrará el primer turno de intervenciones el proponente, bien sea el portavoz del grupo municipal o el concejal que haya realizado la propuesta, con un tiempo máximo de 10 minutos.

7. Si lo solicitara algún grupo, procederá un segundo turno, que no podrá exceder de los 5 minutos para los grupos municipales, 2 minutos para los concejales de adscritos. Las intervenciones seguirán el mismo orden que en el primer turno.

8. Si el Presidente/a lo estimase conveniente para la clarificación de los asuntos debatidos, podrá conceder nuevos turnos de intervenciones. Cuando el Presidente/a considere que un asunto se encuentra suficientemente debatido podrá dar por concluido el debate, proceder al cierre y someter el asunto a votación.

Art. 124. *Duración de las intervenciones.*—1. Sin perjuicio de la regulación específica que para determinados debates establezca este Reglamento Orgánico y salvo decisión en contrario adoptada por la Presidencia previa audiencia de la Junta de Portavoces, la duración de cada una de las intervenciones por grupo municipal será como máximo de 10 minutos en el primer turno, no pudiendo exceder los 5 minutos de intervención en el segundo turno de palabra.

2. Las concejalas y concejales no adscritos tendrán un turno de intervenciones según lo establecido en el presente Reglamento respecto de su condición. El tiempo de intervenciones de los concejales no adscritos será como máximo de 4 minutos en el primer turno, no pudiendo exceder de los 2 minutos el segundo turno.

3. En el turno de ruegos y preguntas los grupos municipales dispondrán de un máximo de 10 minutos para formular los ruegos y las preguntas, siendo de 5 minutos el tiempo máximo para cada uno de los concejales no adscritos.

4. Para dar respuesta a las preguntas realizadas, cada Concejal delegado dispondrá de 10 minutos máximo para responder a las preguntas formuladas en la sesión anterior, otros 10 minutos máximo para responder a las presentadas por escrito por cada grupo municipal o concejal no adscrito y otros 10 minutos máximo para contestar a las preguntas formuladas en la misma sesión en caso de considerarse oportuno.

Art. 125. *Ausencia por causa de abstención.*—1. Cuando algún miembro de la Corporación esté incurso en causa legal de abstención que le impida participar en la deliberación, votación, decisión o ejecución de algún asunto incluido en el orden del día, deberá ausentarse del salón de sesiones mientras dure el tratamiento de dicho asunto.

2. No se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior en aquellos casos en que la deliberación se refiera a alguna medida disciplinaria a adoptar contra el concejal, al reproche de su conducta como miembro de la Corporación, o a cualquier otra materia de naturaleza similar que le afecte de modo directo y personal, en cuyo caso podrá permanecer en el salón de sesiones e intervenir en su propia defensa.

SECCIÓN 3.^a

Normas sobre disciplina

Art. 126. *Uso de la palabra.*—1. Los concejales solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente/a.

2. Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir al concejal, salvo el Presidente/a, en el ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del or-

den que le atribuye este Reglamento Orgánico, y a través de los instrumentos disciplinarios que en él se regulan.

Art. 127. *Cuestiones de orden.*—1. Los concejales podrán pedir la palabra en cualquier momento del debate para plantear una cuestión de orden, especificando el precepto cuya aplicación se invoca.

2. Las cuestiones de orden serán resueltas de plano por el Presidente/a, sin que pueda entablarse debate alguno a raíz de las mismas.

Art. 128. *Intervenciones por alusiones.*—1. Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten negativamente al decoro, la conducta o la dignidad de un miembro de la Corporación.

2. Los concejales que se consideren aludidos en alguna de las intervenciones podrán solicitar del Presidente/a un turno de palabra por alusiones, en el que se limitarán a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de 2 minutos, sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. El Presidente/a resolverá de plano sobre la concesión del turno de alusiones solicitado.

3. El portavoz de un grupo político municipal podrá solicitar el turno de alusiones cuando las manifestaciones vertidas se refieran al grupo o a la formación política a la que este corresponda.

Art. 129. *Llamadas a la cuestión.*—1. Los concejales serán llamados a la cuestión cuando realicen, en el curso de sus intervenciones, digresiones que se alejen del asunto por el que se les ha concedido la palabra.

2. Tras la segunda llamada a la cuestión, el Presidente/a advertirá al concejal de la posibilidad de retirarle la palabra si se produjese una tercera.

Art. 130. *Llamadas al orden.*—1. El Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier concejal que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras la segunda llamada al orden, el Presidente/a advertirá al concejal de las medidas disciplinarias que podría adoptar si se produjese una tercera.

3. Producida la tercera llamada al orden, el Presidente/a podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Retirar la palabra al concejal, dando por concluida su intervención.
- b) Ordenar la expulsión del concejal del salón de sesiones, adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

Art. 131. *Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.*—1. El Presidente/a velará, en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente.

2. Quienes, en dichos espacios reservados al público, den muestras de aprobación o desaprobación, perturben el orden o falten a la debida compostura, serán inmediatamente expulsados del salón de sesiones por indicación del Presidente/a.

SECCIÓN 4.^a

De las votaciones

Art. 132. *Requisitos para someter un asunto a votación.*—1. No podrá someterse a votación ningún asunto:

- a) Cuando no figure en el orden del día, salvo que se haya acordado previamente su inclusión, en los casos normativamente previstos.
- b) Cuando no haya sido debatido.
- c) Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y quorum exigidos por la legislación de régimen local.

2. Antes de iniciar la votación, el Presidente/a planteará clara y concisamente el objeto de la misma.

3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ninguna causa, no se concederá a ningún concejal el uso de la palabra y ningún miembro de la Corporación podrá entrar o salir del salón de sesiones.

Art. 133. *Carácter del voto.*—El voto de los concejales es personal e indelegable.

Art. 134. *Sentido del voto.*—1. El voto de los concejales puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

2. La ausencia de uno o varios concejales, una vez iniciada la votación de un asunto, equivale a la abstención.

Art. 135. *Tipos de votaciones.*—Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

Art. 136. *Votación ordinaria.*—Son votaciones ordinarias aquellas que son realizadas mediante llamamiento de los concejales por orden de representación, comenzando por los grupos municipales, de mayor a menor representatividad, y concejales no adscritos, que conforman la oposición, siguiendo por los grupos de menor a mayor representación, y concejales no adscritos, que conforman el equipo de gobierno, salvo el Presidente/a, que siempre votará al final, y en las que cada miembro de la Corporación, al ser llamado en voz alta, responderá “sí”, “no”, o “abstención”.

Art. 137. *Votación nominal.*—1. Son votaciones nominales aquellas que son realizadas mediante llamamiento de los concejales por orden alfabético de apellidos, salvo el Presidente/a, que siempre votará al final, y en las que cada miembro de la Corporación, al ser llamado en voz alta, responderá “sí”, “no”, o “abstención”.

2. Salvo en los casos previstos en la legislación, todas las votaciones serán ordinarias.

Art. 138. *Votación secreta.*—1. Son votaciones secretas aquellas que se realizan mediante papeletas en que cada concejal expresa el sentido de su voto.

2. La votación tendrá carácter secreto en los supuestos en que así lo disponga la legislación de régimen local.

3. El Pleno podrá acordar por mayoría absoluta que sean secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

Art. 139. *Requisitos de adopción de acuerdos.*—1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

2. Solo en aquellos supuestos en que así lo establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o cualquier otra norma de carácter básico, estatal o autonómica, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación u otra mayoría cualificada.

Art. 140. *Resolución de empates. Voto de calidad.*—En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una segunda votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

Lo anterior no se aplicará en las votaciones de acuerdos para cuya validez se requiera mayoría cualificada.

SECCIÓN 5.^a

Documentación de las sesiones

Art. 141. *Expediente general de la sesión.*—1. La convocatoria de las sesiones plenarios ordinarias y extraordinarias que no sean de carácter urgente, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por la Secretaría General, que deberá contener los siguientes documentos:

- a) La relación de expedientes concluidos remitidos por la Secretaría General a la Presidencia.
- b) El Decreto de convocatoria y de fijación del orden del día.
- c) Edicto, que se publicará en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- d) La notificación de la convocatoria a todos los concejales de la Corporación y, en su caso, a las demás personas que deban comparecer en la sesión.
- e) El documento acreditativo de la publicación del edicto en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- f) Los borradores, en su caso, de las actas de las sesiones anteriores que sean sometidas a la consideración del Pleno y, si existieren, los documentos que formen parte de las mismas como anexos.
- g) Los expedientes que se van a someter a conocimiento del Pleno.

- h) El borrador o minuta del acta de la sesión que se celebre.
- i) Copias de los escritos de remisión del borrador del acta a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Art. 142. *Actas de las sesiones.*—1. La elaboración y gestión de las actas de las sesiones del Pleno y de sus comisiones informativas se llevarán a cabo a través del sistema de actas audiovisuales denominado “videoactas”.

2. El funcionamiento del sistema se ajusta a las siguientes determinaciones:
 - El acta audiovisual o video-acta se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:
 - Acta: documento electrónico escrito que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados, sin transcripción de las deliberaciones e intervenciones habidas.
 - Documento audiovisual o vídeo: grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión, conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico escrito a través de enlaces.
 - Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría del órgano, que dota de fehaciencia y efectos jurídicos al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma electrónica de dicha persona. La video-acta será firmada también por el o la Presidente/a del órgano colegiado.
 - La vídeo-acta del Pleno es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona que ostente la Secretaría del órgano, en ejercicio de su función de fe pública.
 - Estas vídeo-actas serán almacenadas en un gestor documental y repositorio seguro, que garantice su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, bajo la dependencia orgánica de la Secretaría General del Ayuntamiento y con la asistencia y asesoramiento técnico del Departamento de Comunicaciones.
 - El documento videográfico del Pleno, debidamente autenticado digitalmente y asociado al documento acta, se pondrá a disposición de todos los concejales y del resto de la ciudadanía a través del portal municipal habilitado al efecto.

Art. 143. *Publicidad de las actas.*—1. El acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, cuya custodia corresponde al Secretario General.

2. Las actas de las sesiones plenarias serán públicas.
3. En el portal habilitado al efecto en la página web municipal se publicarán todas las actas de las sesiones del Pleno una vez aprobadas.

Capítulo V

Comisiones Informativas del Pleno

SECCIÓN 1.^a

Disposiciones comunes

Art. 144. *Definición y competencias.*—1. Las comisiones del Pleno estarán integradas por concejales pertenecientes a todos los grupos políticos municipales, y por los concejales no adscritos, en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

2. Las comisiones del Pleno asumirán las siguientes funciones:
 - El estudio, consulta y posterior informe o dictamen de los asuntos que hayan de someterse a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, cuando esta actúe con competencias delegadas del Pleno, salvo cuando hayan de ser adoptados acuerdos declarados urgentes.
 - El informe de aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno y del Alcalde/sa o Presidente/a, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de estos.
3. Cada asunto se someterá a dictamen o informe de cada comisión informativa según la específica materia de que trate y, en caso de no estar suficientemente definida, su conocimiento corresponderá a la Comisión Informativa Especial de Cuentas y Hacienda.

Art. 145. *Tipos de comisiones.*—1. Las comisiones del Pleno podrán ser permanentes o especiales.

2. Son comisiones permanentes las que se constituyen con tal carácter durante el mandato Corporativo, distribuyendo entre ellas los asuntos de competencia municipal para su estudio, informe, consulta y posterior dictamen.

3. Además de las mencionadas anteriormente, la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda tendrá también carácter permanente.

4. Son comisiones informativas no permanentes las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto.

SECCIÓN 2.^a

De las comisiones permanentes

Subsección 1.^a

Disposiciones generales

Art. 146. *Acuerdos de creación.*—1. El acuerdo de creación de comisiones informativas será adoptado por el Pleno, a propuesta del Alcalde/sa, por mayoría simple de sus miembros. Este acuerdo se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

- a) Número y denominación de las comisiones.
- b) Número de concejales adscritos a cada comisión.
- c) Periodicidad de las sesiones ordinarias.

2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta del Alcalde/sa.

Art. 147. *Composición.*—1. Las comisiones informativas estarán formadas por un representante designado por cada uno de los grupos políticos municipales, que podrán también designar a un suplente, y funcionarán con el sistema de voto ponderado, de manera que el voto del representante de cada grupo equivaldrá a tantos votos como miembros tenga el grupo correspondiente en el Pleno. También formarán parte de las comisiones informativas los concejales no adscritos, que deberán comunicar por escrito su adscripción a las mismas, a efectos de ser convocados a sus sesiones.

2. Cada grupo político municipal presentará en el registro general de entrada de documentos un escrito firmado por su portavoz, en el que figure el concejal titular y, en su caso, suplente, que quedan adscritos a cada comisión permanente. El escrito se presentará en los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Pleno en la que se adopte el acuerdo de creación de comisiones informativas.

3. De la composición concreta de las comisiones informativas se dará cuenta en la siguiente sesión plenaria que se celebre.

4. Cualquier variación de los miembros de un grupo político municipal adscritos a cada comisión permanente exigirá la presentación de un escrito firmado por el portavoz del grupo, que se presentará en el registro general de entrada de documentos.

Art. 148. *Falta de nombramiento de vocales.*—1. Si dentro del plazo previsto en el artículo anterior algún grupo político no hubiera comunicado su propuesta de designación de vocales para cada comisión, se entenderán designados como titular y suplente los que figuren en la candidatura por la que su formación política concurrió a las elecciones, en el orden en que aparecen en la misma.

2. Estos concejales actuarán como vocales, titular o suplente, de todas las comisiones del Pleno en representación de su grupo político, hasta que su portavoz cumpla lo previsto en el número anterior.

Art. 149. *Órganos de gobierno de la comisión.*—La presidencia de las comisiones del Pleno corresponde al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que podrá delegarlas en otros miembros de la Corporación. La delegación se otorgará mediante Decreto, que deberá ser ratificado por la comisión correspondiente en la primera sesión que celebre.

Art. 150. *Régimen de funcionamiento.*—Corresponden al Presidente/a en el ámbito de la comisión las mismas funciones que este Reglamento atribuye al Presidente/a del Pleno.

Art. 151. *Régimen de las sesiones.*—1. Las sesiones de las comisiones permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente. La convocatoria corresponderá al Presidente/a de la comisión y se regirá por las reglas previstas en el presente Reglamento Orgánico para la convocatoria de las sesiones del Pleno.

La convocatoria de las sesiones se hará por medios telemáticos o dispositivos móviles en los términos establecidos en el artículo 117.

2. Para la válida celebración de las sesiones será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la comisión en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora después. Tanto en una como en otra convocatoria los miembros asistentes deben representar ponderadamente, al menos, al tercio del número legal de miembros de la Corporación, y ese quorum deberá mantenerse durante la totalidad de la duración de la sesión.

3. La dirección de los debates y la ordenación de las votaciones corresponderá al Presidente/a de la comisión, que tendrá a estos efectos las facultades que este Reglamento Orgánico reconoce al Presidente/a del Pleno para las sesiones plenarias.

4. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Presidente/a del Pleno podrá convocar y presidir, a petición de los respectivos Presidentes, una sesión conjunta.

5. Todas las Comisiones Informativas podrán celebrar sesiones a distancia, en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. También podrá celebrar válidamente sesiones en las que alguno o algunos de sus miembros, o quien actúe como Secretario de la Comisión Informativa, asistan telemáticamente a la sesión por motivos debidamente justificados, siendo, en todo caso, debidamente justificados a tales efectos, los motivos basados en el disfrute de permisos de maternidad o paternidad, embarazo de riesgo, parto, enfermedad contagiosa, o cualquier otra circunstancia que impida la presencia física de la persona afectada en la sesión.

Art. 152. *Adopción de acuerdos.*—Los acuerdos se adoptarán siempre por mayoría simple de miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a de la comisión en una segunda votación hecha tras producirse el empate.

Art. 153. *Informes y dictámenes.*—1. Las comisiones informativas deberán emitir informes o aprobar dictámenes cuando así lo requiera la legislación de régimen local o el presente Reglamento Orgánico.

2. Los informes y dictámenes de las comisiones informativas serán elevados al Pleno y no tendrán carácter vinculante.

3. El dictamen de la comisión informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con el proyecto de acuerdo o propuesta que constituyan su objeto o bien formular una proposición alternativa a los mismos.

Art. 154. *Acuerdos que no necesitan dictamen previo.*—1. No será necesario que las comisiones del Pleno dictaminen sobre las siguientes cuestiones:

- a) Las mociones de censura al Alcalde/sa de la Corporación.
- b) Las cuestiones de confianza que pueda plantear el Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- c) Los ruegos, preguntas y mociones no incluidas en el orden del día que planteen los grupos políticos municipales o los miembros no adscritos.
- d) Los asuntos declarados urgentes o que formen parte del orden del día de una sesión extraordinaria de carácter urgente, sin perjuicio que se dé cuenta de los mismos con posterioridad en la correspondiente comisión del Pleno.

Art. 155. *Votos particulares.*—1. Los miembros de la comisión que disientan de la propuesta sometida a dictamen podrán pedir que conste en acta su voto en contra o formular un voto particular.

2. Cuando hayan sido presentadas enmiendas o, en su caso, votos particulares, serán objeto de debate para la formulación definitiva del dictamen que corresponda

3. Terminada una votación, el Presidente/a hará público el resultado.

Art. 156. *Secretaría de las comisiones informativas.*—La Secretaría de las comisiones se llevará a cabo por un funcionario de la Secretaría general del Ayuntamiento, que será nombrado por el Alcalde/sa, pudiendo nombrar también un suplente.

Art. 157. *Funciones de la Secretaría de las comisiones informativas.*—1. Las funciones atribuidas a la Secretaría de cada comisión permanente son las siguientes:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia de la comisión.
- b) La redacción de los dictámenes o informes acordados en las comisiones.
- c) La asistencia a la Presidencia de la comisión para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos de la comisión.

Subsección 2.^a

Comisión Especial de Cuentas

Art. 158. *Definición y competencias.*—1. En el Ayuntamiento de Arroyomolinos existirá una Comisión Especial de Cuentas y Hacienda con las funciones previstas en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las cuentas anuales del Ayuntamiento se someterán a la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del año siguiente al ejercicio que corresponda.

2. La Comisión Especial de Cuentas y Hacienda funcionará como comisión informativa permanente para asuntos relativos a la economía y hacienda del municipio.

3. La Comisión Especial de Cuentas y Hacienda podrá ejercer, además, otras competencias de análisis contable y presupuestario que le encomiende el Pleno.

4. Los acuerdos de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda revestirán forma de dictamen.

Art. 159. *Composición.*—1. La Comisión Especial de Cuentas y Hacienda estará formada en los mismos términos que el resto de comisiones informativas permanentes.

2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda asistirá, con voz y sin voto, el Interventor General del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 160. *Competencias.*—1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, entre los objetivos de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda se encuentra examinar e informar las cuentas anuales o cuenta general de la Corporación, integradas por:

- a) La del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- b) La de sus organismos autónomos.
- c) La de sus entidades públicas empresariales.
- d) La de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.

Art. 161. *Rendición de las cuentas anuales.*—Antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, los estados y las cuentas anuales del Ayuntamiento tendrán que rendirse por su Alcalde/sa y la de sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, por sus órganos competentes, a efectos de que sean sometidas a dictamen de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda.

Art. 162. *Examen de las cuentas anuales.*—Una vez rendidas las cuentas anuales, se pondrán a disposición de los miembros de la Comisión Informativa Especial de Cuentas para que puedan examinarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Art. 163. *Reunión de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda.*—Cumplimentados los trámites anteriores y previa convocatoria realizada en tiempo y forma, la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda deberá informar la cuenta general antes del día 1 de junio de cada año.

Art. 164. *Información sobre las cuentas anuales.*—1. Informadas las cuentas anuales por la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda, serán sometidas a información pública durante el plazo mínimo de quince días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID a fin de que, durante dicho plazo, cualquier persona física o jurídica pueda examinarlas en el Servicio correspondiente del Ayuntamiento y presentar por escrito reclamaciones, reparos u observaciones.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno podrá acordar la publicación de las cuentas anuales en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 165. *Aprobación por el Pleno y rendición a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*—1. Una vez examinados los escritos de reclamaciones, reparos u observaciones, la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda emitirá nuevo informe que elevará al Pleno para que, en su caso, apruebe las cuentas anuales del Ayuntamiento de Arroyomolinos antes del día 1 de octubre de cada ejercicio.

2. Cumplido el trámite anterior, el Ayuntamiento rendirá a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la cuenta general aprobada por el Pleno.

SECCIÓN 3.^a

De las comisiones especiales no permanentes

Art. 166. *Definición.*—Las comisiones especiales no permanentes se constituirán para la elaboración de estudios e investigaciones sobre asuntos de interés municipal, extinguiéndose al término en cada caso de su concreta función.

Art. 167. *Acuerdo de creación.*—1. El acuerdo de creación de comisiones especiales no permanentes será adoptado por el Pleno por mayoría simple, y se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

- a) Número de miembros de la comisión.
- b) Materia sobre la que versarán los estudios o investigaciones encomendados a la comisión.
- c) Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.
- d) Plazo para concluir los trabajos de la comisión mediante la aprobación de un informe.

2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta del Alcalde/sa.

Art. 168. *Composición y régimen de funcionamiento.*—1. Los miembros de las comisiones especiales no permanentes lo serán en el mismo número y representatividad que las comisiones permanentes.

2. Las comisiones especiales podrán solicitar, por conducto del Alcalde/sa, la colaboración de otras Administraciones públicas, organismos, instituciones, y cualesquiera otras entidades públicas, cuyo ámbito de actuación afecte a las materias sobre las cuales verse el estudio o investigación que tienen encomendado.

3. Asimismo, las comisiones especiales podrán solicitar, por conducto del Alcalde/sa del Ayuntamiento, el auxilio de expertos competentes en la materia que estén analizando, y recabar la posición de las principales entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa que tengan presencia en los sectores sobre los cuales versa el estudio que tienen encomendado.

4. Las comisiones especiales podrán solicitar la documentación e información que precisen para el desarrollo de su actividad en los términos previstos en la legislación vigente.

Capítulo VI

Procedimiento de aprobación de disposiciones generales

SECCIÓN 1.^a

Normas generales del procedimiento

Art. 169. *Regulación del procedimiento.*—La aprobación de disposiciones generales se regirá por lo dispuesto en la normativa básica que regule esta materia) y en el presente capítulo, sin perjuicio de la debida observancia de las disposiciones contenidas en los artículos 128 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y en la normativa sobre transparencia.

Art. 170. *Presentación del proyecto.*—Los proyectos de disposiciones generales municipales se remitirán a la Secretaría General para su informe preceptivo, acompañados de la documentación que integra el expediente, incluyendo el informe del jefe de la dependencia a la que corresponda su tramitación.

Art. 171. *Remisión a la comisión informativa competente.*—Una vez informado por la Secretaría general, se emitirá propuesta de resolución y se remitirá el proyecto a la comisión informativa que sea competente por razón de la materia.

Art. 172. *Dictamen de la comisión informativa competente.*—1. El debate en la comisión informativa se referirá al texto del proyecto y a las enmiendas presentadas.

2. En el curso del debate en la comisión informativa los concejales podrán presentar enmiendas oralmente o por escrito.

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

Art. 173. *Debate y aprobación inicial por el Pleno.*—1. En el curso del debate en Pleno los concejales podrán presentar enmiendas.

2. Tras el debate y votación de las enmiendas, se someterá a votación el texto de la disposición, con las modificaciones que resulten de incorporarlas al mismo.

Art. 174. *Información pública y audiencia a los interesados.*—1. Tras la aprobación inicial por el Pleno, el Secretario General dará traslado al departamento del que dependa el expediente del acuerdo de aprobación inicial y del texto que contenga las modifica-

ciones incorporadas hasta el momento, para que lo someta a información pública. Deberá publicarse una reseña en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID indicando dónde puede consultarse el texto inicialmente aprobado.

2. El trámite de información pública tiene por objeto que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias respecto del texto aprobado inicialmente por el Pleno. El plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias será de treinta días hábiles. El Alcalde/sa del Ayuntamiento podrá, no obstante, acordar la apertura de un plazo superior o prorrogar el plazo de treinta días antes de su expiración, cuando la complejidad o la trascendencia de la materia lo requiera.

Art. 175. *Publicidad telemática.*—La sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos hará público el texto aprobado inicialmente por el Pleno, a efectos de facilitar la presentación de reclamaciones y/o sugerencias.

Art. 176. *Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias.*—En el caso en que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el plazo previsto para el trámite de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Una vez transcurrido dicho plazo, se incorporará al expediente certificación de la ausencia de reclamaciones y sugerencias y el Alcalde/sa ordenará la publicación oficial del texto en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, produciéndose conforme a la misma la entrada en vigor de la disposición de carácter normativo.

Art. 177. *Resolución de reclamaciones o sugerencias y aprobación de la disposición de carácter general.*—1. En caso de que hayan sido presentadas reclamaciones o sugerencias, el departamento al que corresponda la tramitación del expediente las informará y emitirá la correspondiente propuesta de acuerdo, tras lo cual el Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos, previo dictamen de la comisión informativa correspondiente las resolverá en un plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al último del plazo de presentación. Excepcionalmente, el Presidente/a del Pleno podrá, no obstante, a propuesta del órgano instructor, ampliar motivadamente el plazo máximo para resolver y notificar, no pudiendo dicha ampliación ser superior al plazo establecido para la tramitación del procedimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. El Pleno acordará, en su caso, la aprobación de un nuevo texto en el que habrán sido incorporadas las modificaciones debidas a las reclamaciones y sugerencias de los interesados que hubieran sido estimadas.

Art. 178. *Publicación.*—Las disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, además de en la sede electrónica y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 179. *Proposiciones normativas de iniciativa vecinal.*—La participación vecinal en la iniciativa normativa se realizará de acuerdo con las previsiones del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de los demás preceptos que resulten de aplicación.

SECCIÓN 2.^a

Especialidades del procedimiento de aprobación de los presupuestos del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Art. 180. *Régimen jurídico.*—La aprobación del presupuesto del Ayuntamiento de Arroyomolinos se regirá por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en las restantes disposiciones que sean de aplicación.

Art. 181. *Preferencia general y calendario de tramitación.*—El proyecto de presupuesto gozará de preferencia en su tramitación con respecto a cualquier otro proyecto de disposición municipal de carácter normativo. Con el objeto de hacer efectiva dicha preferencia, el concejal delegado del área correspondiente elaborará y publicará un calendario en el que se ordenen las diversas fases de la tramitación.

Art. 182. *Enmiendas.*—1. Las enmiendas al proyecto de presupuesto general del Ayuntamiento de Arroyomolinos podrán afectar a los estados de gastos, a los estados de ingresos al anexo de inversiones o a las bases de ejecución.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los gastos del presupuesto general del Ayuntamiento de Arroyomolinos solo se admitirán a trámite si proponen una baja por igual cuantía en los gastos, o si proponen un incremento de los ingresos por el mismo importe, en los supuestos previstos en el apartado siguiente.

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

Capítulo VII

Iniciativas de impulso y orientación política

Art. 183. *Definición.*—1. Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política:

- a) Las mociones.
- b) Las declaraciones institucionales.

SECCIÓN 1.^a

De las mociones

Art. 184. *Definición y requisitos de presentación.*—1. La moción es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

2. Los grupos políticos municipales podrán presentar mociones en el registro general hasta cinco días hábiles anteriores al de la sesión de la comisión informativa previa a la sesión del Pleno en que se prevea debatirlas.

3. En ningún caso podrán incluirse en el orden del día de cada sesión plenaria más de 3 mociones por grupo.

4. Su inclusión en el orden del día será fijada por la Junta de portavoces, que determinará asimismo las que corresponden a cada grupo.

5. La no presentación de una o de todas las mociones que correspondan a un grupo político municipal, no acrecentará el número de mociones asignado a los restantes grupos.

Art. 185. *Debate de las mociones.*—1. El debate en Pleno de las mociones se registrará por lo dispuesto en el artículo 123 del presente reglamento orgánico, correspondiendo la primera intervención al portavoz del grupo político municipal autor de la moción o al concejal designado por este para intervenir.

2. El portavoz del grupo político municipal autor de la moción podrá retirarla en cualquier momento.

3. No se debatirá en Pleno, sino solo en comisión informativa, siendo objeto de posterior dación de cuenta en sede plenaria, ninguna moción que:

- Se refiera, exclusivamente o no, a asuntos o materias que no sean de la competencia del Pleno.
- Proponga instar o solicitar a las Administraciones públicas, o a organismos u otras entidades, la realización de actuaciones en las que el municipio no tenga posibilidad de participar, por falta de competencia o por otras razones.

Art. 186. *Especialidades de las mociones por razones de urgencia.*—Los concejales podrán presentar en el registro general mociones por razones excepcionales de urgencia, que deberán motivar debidamente en la propia moción.

Art. 187. *Aprobación por el Pleno del carácter urgente.*—1. El debate de las mociones por razones de urgencia comenzará con la defensa de su carácter urgente por el autor de la moción, pudiendo intervenir a continuación los portavoces de los grupos políticos municipales y los concejales no adscritos para fijar su posición respecto de la urgencia.

2. Corresponde al Pleno por mayoría simple la aprobación del carácter urgente de la moción.

Art. 188. *Debate de las mociones por razones de urgencia.*—1. Si el Pleno aprueba el carácter urgente de la moción, el debate se registrará por lo dispuesto en el artículo 123 del presente reglamento orgánico.

2. El portavoz del grupo político municipal autor de la moción podrá retirarla en cualquier momento.

3. La inclusión de una moción urgente en el orden del día computará a los efectos establecidos en el artículo 184.

Art. 189. *Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno.*—Aprobada por el Pleno una moción, se publicará en la forma establecida en la legislación de régimen local y en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

SECCIÓN 2.ª

De las declaraciones institucionales

Art. 190. *Aprobación de las declaraciones institucionales.*—1. Cuando se produzcan acontecimientos de especial trascendencia para la vida o el interés de las vecinas y vecinos de Arroyomolinos, sean de alcance local, autonómico, estatal o incluso internacional, el Alcalde/sa podrá someter directamente al Pleno la aprobación de una declaración institucional, siempre que su texto haya sido previamente presentado y debatido en la Junta de Portavoces.

2. El texto se someterá a votación tras su lectura pública, sin debate alguno.

3. Para que la declaración institucional sea considerada como tal, requerirá el voto favorable de todos los miembros de derecho de la Corporación.

Art. 191. *Publicidad.*—Las declaraciones institucionales se publicarán en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos, y se remitirán, en su caso, a los órganos constitucionales, autoridades y Administraciones Públicas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Madrid que figuren como destinatarias en el texto de la declaración.

Capítulo VIII

Procedimientos de transparencia y control

Art. 192. *Definición.*—1. Tienen la consideración de procedimientos de transparencia y control en el Pleno:

- a) Los ruegos.
- b) Las preguntas.
- c) Las interpelaciones al Alcalde/sa o a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- d) El debate anual sobre el estado del municipio.
- e) La moción de censura.
- f) La cuestión de confianza.

SECCIÓN 1.ª

De los ruegos

Art. 193. *Definición.*—1. El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal.

2. En cada sesión se podrán hacer de manera oral un máximo de 4 ruegos por grupo municipal, y hasta 2 como máximo por concejal no adscrito.

3. Podrán presentarse por escrito hasta un máximo de 2 ruegos por grupo municipal y 1 por concejal/a no adscrito.

Art. 194. *Debate.*—1. Los ruegos podrán debatirse en el Pleno o en la comisión informativa competente por razón de la materia sobre la que versen.

2. Los ruegos figurarán en el último punto del orden del día del Pleno o de la comisión informativa correspondiente.

3. Los ruegos no serán sometidos a votación en ningún caso.

SECCIÓN 2.ª

De las preguntas con respuesta oral en el Pleno

Art. 195. *Preguntas formuladas oralmente en el Pleno.*—1. Los concejales podrán formular preguntas dirigidas al Alcalde/sa, a los miembros de la Junta de Gobierno Local o a los concejales que ostenten competencias por delegación, para ser respondidas en el Pleno.

2. Pueden formular preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcur-

so de una sesión, durante un tiempo máximo de 10 minutos por grupo municipal, 4 minutos máximo para cada uno de los concejales no adscritos, serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darles respuesta inmediata.

Art. 196. *Preguntas presentadas por escrito.*—1. Las preguntas escritas se presentarán en el registro general de entrada de documentos con 24 horas de antelación a la prevista para el comienzo de la sesión en primera convocatoria. En el escrito se recogerá de forma concisa la formulación de la pregunta, que deberá referirse a hechos, situaciones, decisiones, planes o medidas políticas que afecten directamente a la gestión municipal.

2. El escrito irá dirigido a la Alcaldía, y desde allí serán distribuidas a los concejales correspondientes, para que puedan dar respuesta en la sesión.

3. Las preguntas formuladas por escrito, hasta un máximo de 10 por grupo, 5 por concejal no adscrito, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

4. El número de preguntas formuladas quedará integrado por las que sean agrupadas por temas, de modo que cada pregunta singularizada, sea cual sea la temática sobre la que verse, será computada para el cálculo del número máximo de las permitidas en cada sesión.

Art. 197. *Requisitos de las preguntas.*—1. No serán atendidas aquellas preguntas que se refieran a materias de exclusivo interés personal de quien las formula o que contengan una consulta estrictamente jurídica. Tampoco lo serán las preguntas que estén formuladas en términos ofensivos para el decoro de la Corporación, de sus miembros o de un tercero.

2. El Alcalde podrá requerir por escrito al autor de la pregunta su reformulación cuando la redacción de la misma no resulte comprensible.

3. Las preguntas deberán ser breves y concisas.

SECCIÓN 3.^a

Del debate anual sobre política general en el municipio de Arroyomolinos

Art. 198. *Celebración del debate.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos celebrará todos los años, salvo aquellos en los que tenga lugar la celebración de elecciones municipales, un debate sobre política general en el municipio de Arroyomolinos, que figurará como único punto del orden del día de la sesión del Pleno en que tenga lugar.

2. El debate sobre la situación de Arroyomolinos, se celebrará durante el primer trimestre del año, una vez oída la Junta de Portavoces. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de veinte días naturales.

3. El debate tendrá por objeto el análisis del progreso y del bienestar del municipio de Arroyomolinos y de sus habitantes, el examen de la gestión realizada por el Alcalde/sa del Ayuntamiento y el equipo de gobierno municipal y el grado de desarrollo y cumplimiento de las diferentes políticas públicas en el último período.

Art. 199. *Desarrollo del debate.*—1. El debate sobre política general en el municipio de Arroyomolinos comenzará con una intervención de 20 minutos como máximo, del Alcalde/sa sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno.

2. Tras la intervención a la que se refiere el apartado anterior, se otorgará la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales, en orden inverso al número de sus respectivos miembros, por un tiempo máximo de 15 minutos cada uno. A continuación intervendrán, en su caso, los concejales no adscritos y las concejalas no adscritas, por un tiempo máximo total de 6 minutos para cada uno de ellos; el orden de actuación será determinado de mayor a menor antigüedad en su condición de tales y, en caso de empate, por orden alfabético de la letra inicial de su primer apellido, o de las sucesivas letras del mismo, de ser necesarios nuevos desempates.

3. Concluidas las anteriores intervenciones, el Alcalde/sa, podrá retomar el turno de palabra por un máximo de 10 minutos. A continuación, se abrirá un turno de réplica de 10 minutos por cada grupo municipal, y de 5 minutos por cada concejal no adscrito.

4. Finalizado el debate, volverá a tomar la palabra la Alcalde/sa para manifestar sus conclusiones, sin tiempo establecido, dando por finalizada la sesión a continuación.

5. No se podrá someter a votación cuestión alguna respecto de las surgidas durante el desarrollo de la sesión.

SECCIÓN 4.ª

De la moción de censura y de la cuestión de confianza al Alcalde/sa

Art. 200. *Régimen jurídico de la moción de censura.*—La moción de censura, como mecanismo de exigencia de la responsabilidad política del Alcalde/sa ante el Pleno, se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Art. 201. *Régimen jurídico de la cuestión de confianza.*—La cuestión de confianza se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Capítulo IX

Del régimen sancionador

Art. 202. *Disposiciones generales.*—1. Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones tipificadas en este capítulo.

2. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Alcalde/sa podrá sancionar esas infracciones, previo el oportuno expediente, mediante la imposición de una multa, con las cuantías previstas en el artículo 141 de la misma Ley.

4. Para lo no previsto en este capítulo se estará a lo dispuesto en los artículos 63, 64, 85, 89 y 90 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y en las demás disposiciones aplicables.

Art. 203. *Infracciones muy graves.*—1. Serán consideradas infracciones muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de reserva acerca de las deliberaciones, debates o votaciones que afecten al honor, a la intimidad personal y familiar, o a la imagen de las personas, y de las informaciones que sean facilitadas a los concejales para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como del deber de evitar la comunicación a un tercero o la difusión de la documentación que les sea facilitada para el ejercicio de su función.
- b) El mal uso o abuso de la condición de miembro de la Corporación para la obtención de un trato de favor o privilegio para sí o para un tercero.

Art. 204. *Infracciones graves.*—1. Se considerarán infracciones graves:

- a) La alteración del orden en las sesiones del Pleno o de sus comisiones, o en el turno de intervenciones del público, siempre que dicha alteración sea causa de interrupción temporal o de levantamiento de la sesión o del turno.
- b) La falta de declaración de causas de posible incompatibilidad y actividades, o de bienes patrimoniales y participación en sociedades, por más de quince días hábiles tras el cese por cualquier causa que no impida realizarla.
- c) El incumplimiento de los deberes relativos a incompatibilidades y del deber de abstención de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de los motivos enumerados en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- d) La inasistencia injustificada a dos sesiones al año de los órganos colegiados de que formen parte, y el abandono injustificado de dos sesiones al año de cualquiera de esos órganos colegiados, siendo computadas a estos efectos las faltas de asistencia o el abandono en sesiones de cualesquiera de tales órganos colegiados, indistintamente. El año se computará de fecha a fecha.

Art. 205. *Infracciones leves.*—1. Se considerarán infracciones leves:

- a) La alteración del orden en las sesiones del Pleno o de sus comisiones, cuando no merezca la consideración de infracción grave.
- b) La falta de observancia del debido respeto, o de las normas de cortesía y educación, en los debates o en cualquier manifestación del ejercicio del cargo público.
- c) Haber motivado con su actitud la expulsión de una sesión plenaria.

- d) La inasistencia o abandono injustificado de una sesión al año de cualquier órgano colegiado del que formen parte. El año se computará de fecha a fecha.

Art. 206. *Sanciones.*—1. Cualquier sanción por cada infracción no podrá exceder de 3.000,00 euros (tres mil euros), de acuerdo con los artículos 78.4 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y, en lo que sea aplicable, 73 y concordantes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, salvo que por la ley autonómica de Madrid o, supletoriamente, por la del Estado, se determine otra cuantía máxima.

2. Las infracciones reguladas en los artículos anteriores serán sancionadas de la siguiente manera:

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

3. De no existir agravantes ni atenuantes se aplicarán en su grado medio dentro del intervalo de cada infracción. La reincidencia, entendida como la repetición de una infracción dentro de su período de prescripción, se considerará como agravante. El arrepentimiento o la petición de disculpa expresados antes del inicio del procedimiento sancionador se considerará como atenuante por una sola vez.

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

5. La competencia para la imposición de las sanciones corresponde a la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces.

Art. 207. *Prescripción de infracciones y sanciones.*—Las infracciones y sanciones enumeradas en este título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, con las determinaciones allí establecidas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se complementarán y, en su caso, se desarrollarán con las que adopte el Alcalde/sa al amparo del artículo 21.1, letras a) y r), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedarán derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con él y, en especial, el Reglamento de Funcionamiento de los Plenos de la Corporación Local del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2016 y cuyo texto íntegro fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 42, de fecha 18 de febrero de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

Publicación y entrada en vigor

El presente Reglamento Orgánico será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de que lo sea también en otros medios que el Ayuntamiento indique, especialmente en cumplimiento de cualquier obligación legal o reglamentaria. Su entrada en vigor se producirá, una vez publicado su texto íntegro en el citado boletín oficial, el día siguiente al último del plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Arroyomolinos, a 16 de febrero de 2023.—El concejal-delegado de Régimen Interior (decreto 1173/2021, de 5 de abril), Juan Carlos García González.

(03/2.796/23)

