En este documento, de contener datos de carácter personal objeto de protección, estos se encuentran omitidos o sustituidos por asteriscos (*) o por PARTICULAR, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ACTA 09/2020 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 06 DE MARZO DE 2020

O R D E N D E L D Í A

1.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA 06 DE LA SESIÓN CELEBRADA EL 14 DE FEBRERO DE 2020

Ac. 196/2020 La Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda aprobar el acta 06/2020 de la sesión celebrada el día 14 de febrero de 2020.

2.- CONTRATACIÓN

2.1.- Expediente de contratación, mediante procedimiento abierto y una pluralidad de criterios, del contrato de servicio de "Diseño, preparación montaje y desmontaje de actos", sujeto a regulación armonizada, expte. 2020009SER.

Ac. 197/2020

Con base en los anteriores antecedentes y el informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1°.- Autorizar (A) la cantidad de 100.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 102.1601.22723 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020, comprometiéndose crédito por la cantidad de que resulte de la adjudicación con cargo al ejercicio 2021.

2°.- Aprobar expediente de contratación, mediante procedimiento abierto y una pluralidad de criterios, del contrato de servicio de "Diseño, preparación montaje y desmontaje de actos", sujeto a regulación armonizada, declarando el procedimiento de tramitación ordinaria.

3°.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del citado procedimiento.

4°.- Publicar la convocatoria del procedimiento en el Diario Oficial de la Unión Europea y la Plataforma de Contratación del Sector Público

2.2.- Adjudicación, mediante procedimiento abierto con una pluralidad de criterios no sujeto a regulación armonizada, del contrato de servicio de "Mantenimiento de aplicaciones de gestión (once lotes). Lote 5: Mantenimiento de programa de Horizoon-Gestión e instalaciones", expte. 2019011. 1SER.

Ac. 198/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1 º.- Dar por válido el acto licitatorio.

2°.- Disponer (D) la cantidad de 3.872,00 € con cargo a las aplicaciones presupuestarias 102.9202.22709 y 107.3400.22709 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020 (meses de mayo a diciembre, ambos incluidos), comprometiéndose crédito por importe de 1.936,00 € con cargo al ejercicio 2021 (meses de enero a abril, ambos incluidos). 3º.- Adjudicar el contrato de servicio de "Mantenimiento de aplicaciones de gestión (once lotes). Lote 5: Mantenimiento de programa Horizoon - Gestión de instalaciones" a T-INNOVA INGENIERÍA APLICADA S.A., en la cantidad anual de 4.800,00 €, excluido IVA, con las siguientes mejoras:

O Tiempos máximos de resolución de incidencias: 48 horas.
O Bolsa de horas anuales para formación remota: 12 horas.
O Bolsa de horas anuales para adaptación o personalización de los aplicativos: 12 horas.

4°.- A los efectos previstos en el artículo 151.4 de la LCSP, se hace constar que:
- Ha sido admitida a la licitación la única oferta presentada.
- Las características de la oferta adjudicataria figura en el apartado 3º.
- Ha resultado adjudicataria la oferta que ha obtenido mayor puntuación tras la aplicación de los criterios objetivos contenidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5°.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que firme el contrato una vez transcurrido el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la notificación, sin que haya sido interpuesto recurso especial en materia de contratación.

6°.- Designar responsable del contrato a la Jefe del Servicio de Innovación y Administración Electrónica, ********** ******** *********

7°.- Publicar la adjudicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

2.3.- Adjudicación, mediante procedimiento abierto con una pluralidad de criterios no sujeto a regulación armonizada, del contrato de servicio de "Mantenimiento de aplicaciones de gestión (once lotes). Lote 2: Mantenimiento de programa 6Conecta" expte. 2019011.2 SER.

Ac. 199/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1 º.- Dar por válido el acto licitatorio.

2°.- Disponer (D) la cantidad de 4.153,53 € con cargo a las aplicaciones presupuestarias 104.9201.22709 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020 (meses de mayo a diciembre, ambos incluidos), comprometiéndose crédito por importe de 2.076,76 € con cargo al ejercicio 2021 (meses de enero a abril, ambos incluidos).

3º.- Adjudicar el contrato de servicio de "Mantenimiento de aplicaciones de gestión (once lotes). Lote 2: Mantenimiento de programa 6Conecta" a ÁREA DE SEGURIDAD Y SALU S.L., en la cantidad anual de 3.500,00 €, excluido IVA, con las siguientes mejoras:

O Tiempos máximos de resolución de incidencias: Según indica en su oferta apartado 7.2
O Bolsa de horas anuales para formación remota: 2 horas.
O Bolsa de horas anuales para adaptación o personalización de los aplicativos: 2 horas.

4°.- A los efectos previstos en el artículo 151.4 de la LCSP, se hace constar que:

- Ha sido admitida a la licitación la única oferta presentada.
- Las características de la oferta adjudicataria figura en el apartado
- Ha resultado adjudicataria la oferta que ha obtenido mayor puntuación

tras la aplicación de los criterios objetivos contenidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5°.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que firme el contrato una vez transcurrido el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la notificación, sin que haya sido interpuesto recurso especial en materia de contratación.

6°.- Designar responsable del contrato a la Jefe del Servicio de Innovación y Administración Electrónica, ******* ******* *******

7°.- Publicar la adjudicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

2.4.- Prórroga del contrato de servicio de "Asistencia técnica para el empleo y el emprendimiento. Lote 1: Acciones y programas para la atención inmediata de colectivos en riesgos de exclusión, expte. 2016015SER.

Ac. 200/2020

Con base en los anteriores antecedentes y el informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1°.- Autorizar y disponer (AD) crédito por importe de 76.813,72 €; con cargo o lo aplicación presupuestaria 108.2410.22723 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020 y por lo cantidad de 32.056,03 € con cargo al ejercicio 2021

2°.- Prorrogar el contrato suscrito con innovación y Desarrollo Local S.L, hasta el día 16 de abril de 2021, techo en la que finalizara el mismo, sin posibilidad de prórroga alguna.

2.5.- Aceptación de la propuesta efectuada por la Mesa de Contratación, en el procedimiento abierto con una pluralidad de criterios, sujeto a regulación armonizada, para la adjudicación del contrato de "Suministro, mediante arrendamiento sin opción a compra de equipamiento deportivo: cardiovascular y de musculación para las salas deportivas", expte. 2019014SUM.

Ac. 201/2020

Con base en los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Aceptar la propuesta efectuada por la Mesa de Contratación y clasificar las ofertas presentadas por orden decreciente de puntuación:

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	94,20 puntos.
EXERCYCLE S.L.	91,62 puntos.
BODYTONE INTERNATIONAL SPORTS S.L.	85,30 puntos.
JOHNSON HEALTH TECH IBÉRICA S.L.	76,67 puntos.
FITNESS PROJECT CENTER S.L.	74,05 puntos.
AMER SPORTS SPAIN S.A.	60,62 puntos.

2°.- Seleccionar como oferta más ventajosa la presentada por BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. en la cantidad de 477.028,32 €, IV A excluido, por 4 años de duración del contrato, lo que supone una baja del 31,15% sobre el presupuesto base de licitación, siendo el tipo de IVA, el 21 %

3º.- Requerir a BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. como oferta más ventajosa económicamente, la siguiente documentación, en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde la recepción de la notificación:

- Balance del último ejercicio cerrado del que se desprenda que la ratio entre activo corriente y pasivo corriente es superior a la unidad o, de ser inferior, la diferencia se compensa con el importe del patrimonio neto.
- Apoderamiento del firmante de la proposición.
- Declaración de relación de medios personales y materiales para la ejecución del contrato.
- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias expedida por la AEAT.

- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificaciones de buena ejecución de suministros similares, que en el año de mayor ejecución. dentro de los tres últimos años, el importe suministrado ascienda a 112.000,00 €, excluido IVA.
- Garantía definitiva por importe de 23.851,42 €."

2.6.- Aprobación del proyecto de ejecución de obras de "Remodelación del Parque Velázquez".

Ac. 202/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Aprobar el proyecto de ejecución de obras de "Remodelación del Parque Velázquez", cuyo importe de ejecución por contrata asciende a la cantidad de 434.242,57 €, excluido IVA y 525.433,51 €, incluido IVA.

2.7. Ejecución de garantía definitiva depositada por ARJÉ FORMACIÓN SLU en el contrato de "Promoción de la cultura", expte. 2018010 SER.

Ac. 203/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Ejecutar, para hacer efectiva la penalidad impuesta por importe de 40.708,39 €, la garantía definitiva depositada por ARJÉ FORMACIÓN S.A., el día 1 de agosto de 2018, otorgada por Atradius Crédito y Caución de Seguros y Reaseguros S.A.,

2°.- Notificar el presente acuerdo a los interesados, ARJÉ F0RMACÓN SLU y ATRADIUS, CRÉDITO Y CAUCIÓN DIE SEGUROS Y REASEGUROS S.A., así como a la Tesorería Municipal.

2.8. Aprobación de expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado y un solo criterio de adjudicación, del contrato de servicio de "Suministro e instalación de carpas y sanitarios durante las fiestas de San José Obrero y La Retamosa", expte.2020001SUM.

Ac. 204/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1°.- Autorizar (A) la cantidad de 16.227,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 105.3380.20300 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020.

2°.- Aprobar expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado y un solo criterio de adjudicación, del contrato de servicio de "Suministro e instalación de carpas y sanitarios durante las fiestas de San José Obrero y La Retamosa", no sujeto a regulación armonizada, declarando el procedimiento de tramitación ordinaria.

3°.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del citado procedimiento.

4°.- Publicar la convocatoria del procedimiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

2.9. Expediente de contratación, no sujeto a regulación armonizada mediante procedimiento abierto simplificado, con una pluralidad de criterios de adjudicación, del "Servicio de organización, gestión y ejecución de espectáculos musicales y auxiliares en las Fiestas de San José Obrero y la Retamosa 2020", expte. 202011SER.

Ac. 205/2020

Con base en los anteriores antecedentes y el informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1°.- Autorizar (A) la cantidad de 120.626,24 € con cargo a la aplicación presupuestaria 105.3380.22723 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020.

2°.- Aprobar expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado y una pluralidad de criterios de adjudicación, del contrato de servicio de "Organización, gestión y ejecución de espectáculos musicales y auxiliares en las fiestas de San José Obrero y La Retamosa 2020", declarando el procedimiento de tramitación ordinaria.

3°.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del citado procedimiento.

4°.- Publicar la convocatoria del procedimiento en el Diario Oficial de la Unión Europea y la Plataforma de Contratación del Sector Público

2.10. Expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada y una pluralidad de criterios, del Servicio de transporte discrecional para la Concejalía de Deportes, expte.2020006SER.

Ac. 206/2020

Con base en los anteriores antecedentes y el informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1°.- Autorizar (A) la cantidad de 68.640,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 107.3410.22720 del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2020.

2°.- Aprobar expediente de contratación, mediante procedimiento abierto y una pluralidad de criterios de adjudicación, del contrato de servicio de " Transporte discrecional", sujeto a regulación armonizada, declarando el procedimiento de tramitación ordinaria.

3°.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del citado procedimiento.

4°.- Publicar la convocatoria del procedimiento en el Diario Oficial de la Unión Europea y la Plataforma de Contratación del Sector Público

2.11. Informe de Viabilidad económica de la concesión del servicio de "Programa de turismo social" para los Centros de mayores del Municipio.

Ac. 207/2020

Con base en los anteriores antecedentes e informes que obran en el expediente, y de conformidad con todos ellos, propongo a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el informe de viabilidad económica del contrato de concesión de servicio de "Programa para turismo social".

3.- URBANISMO

3.1.- Licencia de obras para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en calle Chueca, núm. 75. Las Rozas de Madrid, expte. 89/18-01.

Ac. 208/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********** ********* **********, licencia de obra tramitada con número de expediente número 89/18-01, para la construcción de vivienda unifamiliar la calle Chueca nº 75. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Las obras deberán iniciarse en el plazo de seis meses y deberán quedar terminadas dentro de los tres años siguientes a la fecha de la notificación de la presente licencia.

CONDICIONES SERVICIO DE LICENCIAS.

1. Antes de comenzar las obras de edificación deberá aportar Proyecto de Ejecución en formato digital, visado, el cual desarrollará el proyecto básico objeto de este informe y definirá la obra en su totalidad sin que en él puedan rebajarse las prestaciones declaradas en el básico, ni alterarse los usos y condiciones bajo las que se otorga la licencia municipal de obras, acompañado de la siguiente documentación:

   -Dirección Facultativa de Arquitecto visado en el colegio oficial correspondiente
   -Certificado de Viabilidad Geométrica Artº.7 Ley 2/99 CAM visado en el colegio oficial correspondiente
   -Compromiso de disponer de sistemas de riego eficiente en las nuevas plantaciones, que favorezcan el ahorro de agua, en cumplimiento del artículo 7.e) de la Ley 8/2005 de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.

2. El Estudio de Seguridad y Salud del proyecto dispone el montaje de una grúa para la realización de las obras, por lo que con carácter previo a su instalación deberá obtener la pertinencia licencia urbanística municipal aportando lo documentos preceptivos que garanticen su funcionamiento con seguridad.

3. Deberá dar parte del comienzo de las obras al Servicio de Disciplina Urbanística.

4. Durante la ejecución de las obras se velará por el estricto cumplimiento de las áreas de movimiento, rasantes y relación de colindancia entre parcelas, respetando la relación entre la topografía del terreno y los viales.

5. Respecto a la grúa torre fija, deberá dotarse de un elemento limitador de la zona de barrido de la pluma, de manera que la grúa sobrevuele la menor superficie posible fuera del ámbito de la propia obra. En todo caso, fuera del horario de trabajo se garantizaran las condiciones de seguridad en todo el entorno de la obra, y propiedades colindantes.

6. El vallado de la obra deberá afectar la mínima superficie de la vía pública, y producirá el menor impacto sobre el tráfico diario normal de vehículos y personas.

7. Los accesos de vehículos a la obra se producirán respetando la circulación de terceros, vehículos y de peatones, ajenos a la obra que puedan encontrarse en cualquier punto de su entorno.

8. Deberá procurarse la adecuada protección de la vía pública tomando las correspondientes medidas de seguridad, señalización y limpieza, con objeto de evitar perjuicios a terceros.

9. Los troncos de los ejemplares arbóreos, públicos o privados, que puedan verse afectados por las obras, quedarán protegidos durante el transcurso de las mismas de las operaciones de las obras o paso de vehículos, en una altura no inferior a los 3 metros desde el suelo, por un adecuado recubrimiento rígido que impida su lesión o deterioro. Estas protecciones se retirarán una vez terminada la obra. (Artículo 14 OZV).
10. Las obras realizadas en la vía pública, tales como zanjas, construcción de bordillos y, en general, las derivadas de la realización de redes de servicio, se realizarán de manera que ocasionen los menores daños posibles a las plantaciones de la vía pública. (Artículo 12 OZV).

11. Cuando se abran hoyos o zanjas próximas a las plantaciones de arbolado en la vía pública, la excavación no deberá aproximarse al pie del mismo más de una distancia igual a 5 veces el diámetro del árbol a la altura de 1 metro y, en cualquier caso, esta distancia será siempre superior a 0,5 metros. (Artículo 15 OZV).
12. Con carácter previo a la utilización de las edificaciones deberá obtener Licencia de Primera Ocupación que deberá solicitar acompañada de toda la documentación necesaria.

13. Junto a la solicitud de Licencia de Primera Ocupación o, en su defecto, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la fecha de finalización de las obras que refleje el Certificado Final de Obra, debe presentar el modelo 902 de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
14. Los propietarios de zonas verdes están obligados a mantenerlas en buen estado de conservación, limpieza y ornato. (Artículo 7 OZV).

15. El acabado exterior de la edificación tenderá a aminorar el impacto visual de las mismas en el entorno, debiendo emplearse tonalidades acordes con el entorno en que se ubican y tratamientos adecuados, tendentes a evitar brillos o reflejos.
16. Se ajardinaran los espacios libres de la parcela con especies autóctonas y adaptadas al medio, con el fin de conseguir una mayor integración de las edificaciones en el medio circundante, así como para reducir los impactos en el paisaje causados por la presencia de las mismas.

17. De conformidad con lo dispuesto en el Art.7.c) de la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid, en los nuevos aparcamientos en superficie se plantará un árbol, preferentemente de hoja caduca, por cada plaza de estacionamiento proyectada. Además, las nuevas plantaciones dispondrán de sistemas de riego eficiente que favorezcan el ahorro de agua.

18. No podrán cubrirse ni edificar sobre las plazas de aparcamiento que se encuentran en la banda de retranqueo.

19. En el momento de la tramitación de la Licencia de Primera Ocupación deberá comprobarse la situación de la valla de cerramiento de la parcela en la línea indicada en la alineación oficial.

CONDICIONES SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.

a) El propietario de los terrenos ejecutará a su cargo las acometidas a las redes generales de servicios así como la complementación de pavimentación y las prolongaciones de dichas redes que se precisen hasta las alineaciones oficiales, según la normativa, exigencias y prescripciones de la respectiva compañía suministradora u Organismo competente, de acuerdo con la vigente ley del suelo. Cualquier modificación de las instalaciones existentes o ejecución de nuevas acometidas que se solicite por parte de las compañías de servicios requerirá previamente a su ejecución su aprobación por parte de este ayuntamiento. En ningún caso se producirán servidumbres en parcelas privadas.

a) Las acometidas a la red de saneamiento se harán desde pozos de registro interior de red de pluviales y de fecales de la parcela a pozos de registro de la red general. **EL PETICIONARIO ENTREGARÁ LA CONFORMIDAD TÉCNICA DEL CYII 15 DÍAS ANTES DE COMENZAR LAS OBRAS.** En caso de utilizar una acometida existente, se procederá a la **LEGALIZACIÓN** de la misma una vez concedida la licencia de obra mayor.

~~b)~~ El peticionario comunicará a este servicio fehacientemente, con antelación mínima de 15 días el inicio de las obras, replanteándose previamente un único acceso a las obras con rampa hormigonada, en su caso, requiriendo el mismo la conformidad previa de los Servicios Técnicos, convenientemente señalizada y balizada.

c) Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, debiendo procederse a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada (mínimo dos veces por semana), así como a la retirada de los materiales residuales resultantes. La autoridad municipal competente podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes. En caso de incumplimiento del requerimiento señalado, se podrá proceder a la suspensión de la actividad que origínela suciedad y, cuando las circunstancias así lo requieran o por razones de interés general, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente los trabajos de limpieza, imputando el coste de los servicios prestados a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

d) En caso de demandar una potencia superior a la prevista en el proyecto de urbanización, el peticionario (como promotor de la edificación) deberá asumir el refuerzo da las infraestructuras eléctricas que en su caso exija la compañía eléctrica, caso de solicitarse la instalación de un transformador, el mismo deberá ser de tipo subterráneo , estanco y con drenaje conectado a la red de aguas pluviales de la urbanización, y localizarse en parcela independiente o bien en el interior de la actuación con acceso a viario.

e) Se deberán retranquear a subterráneo aquellas instalaciones aéreas que se encuentren en el frente de la parcela, tanto líneas eléctricas como de telecomunicaciones.

f) Queda expresamente prohibido, salvo autorización expresa, la

implantación fuera de los límites de la parcela de materiales de obra, elementos que requieran fijación u obras de fábrica, tales como grúas, maquinaria, casetas de obra y carteles. Las acometidas provisionales de las casetas de obra se preverán desde las acometidas existentes para la parcela en la urbanización.

g) Durante las obras no podrá interrumpirse ni el itinerario peatonal ni el tráfico rodado con ninguna clase de efectos, materiales ni andamios. Deberán adoptarse las medidas convenientes para la seguridad de los trabajadores y de los transeúntes, y cumplir estrictamente los requisitos de las Leyes en vigor y concretamente con lo establecido en el capítulo X de la Orden VIV/561/2010, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Si se estima necesario el cierre total o parcial de una calle al tráfico, deberá obtenerse, con carácter previo, autorización de la Concejalía de Servicios a la Ciudad.
h) Deberá garantizarse durante la ejecución de la obra la estabilidad de las aceras y bordillos de forma que no se provoquen descalces en los mismos como consecuencia de los vaciados de las fincas.
i) Los accesos de la parcela deberán respetar las instalaciones existentes de alumbrado en las calles, así como alcorques y mobiliario urbano fijos existentes. Se cumplirá la orden VIV/561/2010 a la hora de ejecutar accesos por las aceras, así como lo establecido en los Art. 6.2.6. y 5.8.24. del PGOU de Las Rozas.
j) Con carácter previo a la concesión de la licencia de primera ocupación se entregará el documento de **ACEPTACIÓN POR PARTE DE CYII DE LAS ACOMETIDAS DE SANEAMIENTO REALIZADAS**, o, en su caso, el documento de **LEGALIZACIÓN** de las acometidas existentes a utilizar.
k) Con una antelación de 15 días antes del comienzo de las obras, el solicitante entregará la documentación con definición suficiente de las actuaciones a realizar en viario público, de forma no excluyente, deberá contemplar:
    - Accesos de vehículos y peatonales acotados (planta y sección), con definición de los paquetes de firme, con pavimento de adoquín de hormigón negro.
    - Afección a elementos existentes (farolas, alcorques, mobiliario urbano, etc…), y su propuesta de modificación, justificando técnicamente la misma.
    - Influencia en ordenación de tráfico (señalización, modificación de plazas de aparcamiento, etc…)
      Para la solicitud de la licencia de primera ocupación, el interesado entregará fotografías que permitan la comprobación del cumplimiento de los accesos.
l) Previo a la solicitud de la licencia de primera ocupación, el interesado deberá solicitar el vado para el acceso de vehículos.
m) Se ha detectado que el seto del cerramiento invade la acera de la vía pública, deberá ser podado conforme a la Ordenanza Municipal de Zonas Verdes, Parques y Jardines que en su Artículo 7 dice textualmente “Los setos o zonas ajardinadas que limiten con las áreas o vías públicas deberán estar lo suficientemente recortadas para que no impidan u

obstaculicen el paso tanto de peatones como la visibilidad de los vehículos."

CONDICIONES SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE.

Se informa favorablemente la tala de tres árboles grafiados en el plano presentado con los números 8, 13 y 14. Se trata respectivamente de un pequeño frutal de menos de 20 cm. de diámetro de tronco y dos chopos de 25 y 28 cm. de diámetro de tronco.

Dado que para llevar a cabo las obras de referencia no es necesario proceder a la tala de más árboles, la licencia de Obra NO debe amparar la tala de ningún otro árbol de la parcela.

Así mismo, antes del inicio de las obras, se procederá a proteger el arbolado de la parcela, con el objeto de garantizar la ausencia de daños al mismo.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano, se plantará un árbol por cada plaza de estacionamiento en superficie prevista. En este caso dos árboles. Se debe tener en cuenta que, para minimizar el impacto del polen sobre la salud de la población, se procurará evitar la utilización de las especies con los pólenes más alergénicos en la Comunidad de Madrid.

La instalación geotérmica prevista pudiera estar afectada por lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, por lo que se estará en tal supuesto al cumplimiento de las prescripciones contempladas en la misma, esto es, se someterá al procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada en caso de que la perforación geotérmica tenga más de 500 metros de profundidad.

En caso de no serle de aplicación la Ley 21/2013, NO podrán iniciar los trabajos de perforación de la instalación de geotermia hasta que no se cuente con la Aprobación del proyecto de perforaciones geotérmicas de muy baja entalpía desde el punto de vista de seguridad minera, por la Dirección General de Industria de la Comunidad de Madrid.

Con el objeto de informar a la Policía Local, en el ejercicio de sus funciones de vigilancia de la legalidad, se pone en su conocimiento:

- Que está autorizada la tala de tres árboles grafiados en el plano presentado con los números 8, 13 y 14. Se trata respectivamente de un pequeño frutal de menos de 20 cm. de diámetro de tronco y dos chopos de 25 y 28 cm. de diámetro de tronco.
- Que la licencia de Obra NO debe amparar la tala de ningún otro árbol de la parcela.
- Que no podrán iniciar los trabajos de perforación de la instalación de geotermia hasta que no se cuente con la Aprobación del proyecto de perforaciones geotérmicas de muy baja entalpía desde el punto de vista de seguridad minera, por la Dirección General de Industria de la Comunidad de Madrid y cuente con la Resolución Ambiental preceptiva en caso de serle de aplicación la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

AVALES:

Para garantizar la debida restitución de posibles deterioros causados durante la edificación en pavimentación y servicios exteriores a la actuación, proponemos la exigencia de un aval al promotor del proyecto por un importe de 600 euros, que deberá presentar antes del comienzo de las obras.

Este aval podrá ser ejecutado tan pronto como se constate por parte de los servicios de inspección municipales la producción de un daño en cualquiera de los elementos de la red viaria titularidad de este Ayuntamiento.

La efectividad de la licencia debe quedar condicionada a la presentación, por parte del promotor, de un aval o fianza por importe de **cinco mil trescientos setenta euros (5.370)**, de los cuales una parte es para garantizar la compensación por los árboles que puedan ser talados y/o dañados (1.570 euros) y el resto para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición (3.800 euros); tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental y la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

En este sentido se debe advertir al promotor del proyecto que, en caso de que no se produzca compensación por daños sobre el arbolado y/o no se acredite documentalmente que la gestión de los RCD se ha realizado correctamente, se procederá a la ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, conforme a lo establecido en el Anexo XV de la citada Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental, así como en el artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

3.2.- Licencia de obras para la legalización de cambio de distribución planta sótano en vivienda unifamiliar en Calle Huracán, núm. 11. Las Rozas de Madrid. expte. 106/19-01

Ac. 209/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ******** ********* **********, licencia urbanística tramitada con número de expediente número 106/19-01, para legalización de cambio de distribución planta sótano en vivienda unifamiliar sita en la Calle Huracán nº 11. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

CONDICIONES SERVICIO DE LICENCIAS:

Se mantendrán las condiciones descritas en el informe favorable de la licencia de obra mayor del proyecto inicialmente presentado con expediente **23/2015-01.**

Dado que existen discrepancias entre los datos de la parcela obtenidos entre el catastro Inmobiliario y el Registro de la Propiedad, se recuerda la posibilidad de coordinar la finca en base a su descripción gráfica catastral georreferenciada. Ley Hipotecaria y texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, tras su reforma por la Ley 13/2015, de 24 de junio.

3.3.- Licencia de obras para la modificación del proyecto de ampliación de oficinas, en calle Juan Ramón Jiménez, núm. 3. Las Rozas de Madrid, expte. 111/19-01.

Ac. 210/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********* ******* ********* en representación de Value Retail Madrid S.L., licencia de obra tramitada con número de expediente número 111/19-01, para la modificación de proyecto de ampliación de oficinas, amparado por licencia 116/16-01, en el Centro Las Rozas Village, Calle Juan Ramón Jiménez nº 3Miloca. Las Rozas de Madrid.

2º.- Deberán respetarse las condiciones impuesta en la licencia otorgada con número de expediente 116/16-01.

3.4.- Cambio de titularidad de la licencia de obras para la construcción de conjunto para 27 viviendas, 27 trasteros, garaje para 38 plazas de aparcamiento y piscina en calle Chica, núm. 1. Las Rozas de Madrid, expte. 52/18-01

Ac. 211/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Primero.- Acceder a la solicitud de cambio de titularidad de las licencia concedida con expediente número 52/18-01, para la construcción de conjunto para 27 viviendas, 27 trasteros, garaje para 38 plazas de aparcamiento y piscina en Calle Chica núm. 1, de Las Rozas de Madrid a Ikasa Actividad de Promoción Inmobiliaria S.L.

Segundo.- En consecuencia el nuevo titular de la licencia número 52/18-01 es Residencial Las Rozas Auditorio, S. Coop. Mad., con CIF F88373535, que quedará subrogada en el lugar y puesto del anterior titular en todos los derechos y deberes urbanísticos, sí como en todos los compromisos que este hubiera acordado con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

3.5.- Licencia de obras para la legalización de piscina en calle Jazmín, núm. 20. Las Rozas de Madrid, expte. 61/17-01

Ac. 212/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ******** ******** *********, licencia de obra tramitada con número de expediente número 61/17-01 para la legalización de piscina en la Calle Jazmín núm. 20. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

CONDICIONES DE LICENCIAS:

- El expediente se finalizara con la inspección final relativa a la declaración de conformidad o no de las obras ejecutadas y del uso a que vayan a ser destinadas a la ordenación urbanística aplicable, debiendo realizar la pertinente solicitud acompañada de toda la documentación necesaria de conformidad con lo establecido con este departamento.
- Junto a la solicitud antedicha debe presentar copia del impreso oficial que justifique la presentación de la correspondiente modificación catastral
- Certificado final de obra suscrito por el director de las mismas
- Fotografías en color de la piscina y de su entorno.

3º.- Dar traslado al Servicio de Disciplina Urbanística por si fuera de aplicación el régimen sancionador previsto en las Ordenanzas Municipales y en la Legislación Ambiental sectorial en vigor.

3.6.- Licencia de implantación de actividad para la preparación, envasado, almacenamiento y distribución de productos cárnicos y comidas preparadas, en calle Rufino Lázaro, núm. 10-D. P.I Európolis. Las Rozas de Madrid, expte. 30/2011-LC.

Ac. 213/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a Fábrica de Embutidos el Jamoncito Hermanos, S. A., representada por D********** ********** **********, la licencia de implantación de la actividad de industria de preparación, envasado, almacenamiento y distribución de productos cárnicos, así como de comidas preparadas, con acondicionamiento de local, en la calle Cabo Rufino Lázaro, núm.10- D, de Las Rozas de Madrid.

2º.- Advertir a la interesada de que el establecimiento deberá disponer en todo momento de los siguientes sistemas de protección contra incendios:

- Extintores.
- Alumbrado de emergencia.
- Señalización de salidas y recorridos de evacuación.

- En caso de que la estructura de la escalera de acceso a planta alta sea metálica, ésta deberá estar protegida con material ignífugo que garantice una resistencia al fuego RF90.

3º.- Advertir igualmente a la interesada de que la concesión de la licencia definitiva debe quedar condicionada a la adopción de las siguientes:

Medidas relacionadas con el Medio Ambiente:

- La actividad se ajustará al emplazamiento propuesto, al proyecto objeto de Evaluación Ambiental de Actividades redactado por ********** ******** ********* ingeniero agrónomo colegiado nº 3.319 y visado en el COIAC con el nº 00121 y fecha 04/04/2011, en el que se incluye Memoria Ambiental en su anejo 3 y a las medidas correctoras especificadas en dichos documentos.
- Si la actividad puede causar olores, se deberán establecer medidas preventivas y correctoras. Además, deberán disponer de ventilación forzada y chimenea, quedando prohibida la ventilación por ventanales o huecos en fachada.
- Asimismo, si se almacenaran mercancías de fácil descomposición deberán contar obligatoriamente con cámaras frigoríficas que aseguren que no habrá emanación olorosa molesta.
- Deberán presentar en el Servicio de Medio Ambiente la correspondiente Identificación Industrial, conforme a la vigente Ley 10/1993, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento.
- Deberán acreditar documentalmente la correcta gestión de los subproductos cárnicos a través de gestor autorizado.
- Dispondrán de contenedores propios, en número y características adecuados a sus necesidades y en todo caso los que determinen los Servicios de Medio Ambiente Municipales.
- El titular dispondrá en todo momento, de la documentación actualizada y suficiente que acredite que cuenta con las correspondientes autorizaciones, concesiones, etc preceptivas que dependan de otras administraciones distintas de la municipal, a saber:

    - Número de Identificación Medio Ambiental (NIMA).
    - Registro de pequeño productor de residuos peligrosos.
    - Contrato con empresa autorizada para la gestión de residuos peligrosos.

- La evacuación del aire caliente o enrarecido, productos del acondicionamiento de la nueva cocina se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 102 de la Ordenanza Municipal sobre Protección Integral de la Atmósfera. Asimismo, la evacuación de humos de la cocina se realizará mediante chimenea adecuada e independiente, cuya desembocadura sobrepasará en un metro de altura del edificio más alto, propio o colindante, en un radio de ocho metros, tal y como establece el artículo 93.1 de la citada Ordenanza.

Medidas de índole sanitaria (requisitos de salubridad e higiene):

- Deberá elaborar y presentar en la Concejalía de Sanidad y Consumo, un

sistema de AUTOCONTROL basado en los principios del APPCC. El personal manipulador justificará la formación específica para el sector cárnico.

- Debe solicitar Registro Sanitario para la elaboración de productos cárnicos, en el Servicio de Salud Pública de la Comunidad de Madrid, en la Avda. de Guadarrama, núm.4 de Majadahonda.
- La parte del local acondicionada con temperatura regulada tendrá un registro de temperatura visible. Los lavamanos de accionamiento no manual, dispondrán de agua fría y caliente, dosificadores de jabón líquido y toallas de un solo uso.
- Todas las cámaras frigoríficas o congeladores estarán dotadas de termómetro visible y fiable.
- Los vestuarios dispondrán de taquillas suficientes.

4º.- Advertir, por último, también a la interesada de que, junto a la solicitud de la correspondiente licencia de funcionamiento/apertura que en su día solicite, deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Certificado del técnico competente, donde se haga constar que todas las instalaciones de la actividad se han realizado bajo su dirección, ajustándose a la licencia de actividad y a la normativa que le sea de aplicación, haciendo referencia a lo dispuesto en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales.
b) Plan de revisiones periódicas a realizar por la entidad competente designada por el titular de la actividad para los equipos de protección de incendios, ajustado a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.
c) Certificado de homologación y aplicación de la pintura ignífuga/material ignífugo aplicada a la estructura de la escalera, en caso de ser metálica, para conseguir la estabilidad al fuego requerida.
d) Certificado de aplicación del material ignífugo instalado para realizar la franja perimetral requerida en cumplimiento del art. 5.4 del Anexo II del R. D. 2267/2004, Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
e) Certificado de inscripción en el registro industrial de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.
f) Certificado de las instalaciones que por la legislación vigente deban ser diligenciadas por el órgano competente de la Comunidad de Madrid (boletín eléctrico, certificado de legalización de cámaras frigoríficas, instalación de gas, etc).

3.7.- Licencia de implantación de actividad con obras de acondicionamiento de local para desarrollar la actividad de Bar-Restaurante con terraza en la calle Belgrado, núm. 22. B. Las Rozas de Madrid. expte. 9/2018-03.

Ac. 214/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder la licencia de implantación de actividad, con obras de acondicionamiento de local, a Peñón Iberia, S. L., representada por ********** ******* ********, para desarrollar la actividad de Bar-Restaurante con Terraza, en la calle Belgrado, nº. 22 B, de Las Rozas de Madrid, tramitada en expediente nº. 9/2018-03.

2º.- Advertir a la interesada de que el aforo máximo de la actividad es de 87 personas, así como de que la concesión de la correspondiente licencia de funcionamiento deberá ir condicionada a la concesión de la licencia de funcionamiento del aparcamiento de la parcela (expediente 116/04 – LC.

3º.- Advertir igualmente a la titular de la actividad de que, antes del inicio de las obras, el promotor deberá depositar un aval o fianza por importe de ciento cincuenta euros (150), para garantizar una correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición; tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental.

4º.- Advertir también a la titular de la actividad que deberá cumplir en todo momento las siguientes condiciones:

De índole medio – ambiental:

1º En cuanto al interior del local:

- La actividad deberá ajustarse a las condiciones y definiciones que se recogen en el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones, para los establecimientos incluidos en el epígrafe 10 del Anexo II. En este sentido cabe señalar que no podrá contar con ambientación musical, ya que solo se permite en los bares especiales.

No se permite en el interior del local la utilización de amplificadores de volumen, ni altavoces, ni monitores de televisión para la reproducción videográfica de proyecciones músico – vocales.

- Dispondrán de contenedores propios, en número y características adecuados a sus necesidades y en todo caso los que determinen los Servicios de Medio Ambiente municipales.

- Si se produjera aceite vegetal usado deberá presentar contrato en vigor con empresa autorizada por la Comunidad de Madrid para su gestión.

2º En cuanto a la terraza del estacionamiento:

- Para la utilización de cualquier clase de aparato de reproducción de sonido en la terraza será necesaria la Autorización Municipal.

- El horario de apertura de la terraza será el de las 8,00 horas de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 C) 3 de la Orden 42/2017, de 10 de enero, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se establece el régimen relativo a los horarios de los locales de espectáculos abiertos al público, siendo el horario de cierre de la terraza, al tratarse de un establecimiento que no está situado en un edificio de uso residencial, en virtud del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2.013, el siguiente:

  Días laborables y domingos, hasta la 1 de la madrugada. Viernes, sábados y vísperas de fiesta, hasta las 2 de la madrugada.

  El horario de cierre de la terraza implicará el cese efectivo de todas sus actividades, por lo que los usuarios no podrán permanecer en la terraza a partir de este momento, debiendo haber finalizado las tareas propias de limpieza y recogida de las mismas.

- El titular del local deberá adoptar las medidas necesarias con el fin de conciliar los intereses legítimos de sus clientes con los de todos aquellos que optan por el descanso nocturno, así como impedir el consumo de bebidas fuera del establecimiento o del horario de terraza autorizados.

- En virtud de lo establecido en el artículo 44.3 de la Ordenanza Municipal de Protección de los Espacios Públicos en relación con su Limpieza y la Gestión de Residuos, la limpieza de la superficie ocupada con la terraza corresponde al titular de la actividad.

- La licencia de funcionamiento del establecimiento no amparará en la terraza instalaciones distintas a los veladores autorizados por normativa.

<u>De índole higiénico-sanitario:</u>

- Deberá acreditarse que los trabajadores cuentan con la adecuada formación sobre higiene y manipulación de bebidas y alimentos.

- Deberá disponer en lugar visible de Carteles sobre prohibición de fumar en el establecimiento, así como de prohibición de la venta de alcohol a menores de 18 años y su consumo por los mismos.

- Deberá disponer de los diagnósticos de situación de plagas, certificados de control de plagas y plano de ubicación de cebos, proporcionados por empresa contratada, dada de alta en el Registro de Aplicadores de Productos Plaguicidas de la Comunidad de Madrid.

- Deberá disponer de la documentación que acredite el cumplimiento del RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico – sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, en relación a la limpieza y mantenimiento de los dispositivos e instalaciones susceptibles de serlo.

5º.- Por último, advertir también a la titular de la actividad que, junto con la solicitud de la correspondiente licencia de funcionamiento, deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Solicitud en impreso normalizado, debidamente cumplimentado por el titular de la licencia o persona física o jurídica que vaya a desarrollar la actividad.
b) Certificado del técnico competente, donde se haga constar que todas las instalaciones de la actividad se han realizado bajo su dirección, ajustándose a la licencia de actividad y a la normativa que le sea de aplicación, haciendo referencia a lo dispuesto en el Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación y, en su caso, a lo dispuesto en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
c) Plan de revisiones periódicas a realizar por la entidad competente designada por el titular de la actividad para los equipos de protección de incendios, ajustado a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.
d) Certificado de instalación del sistema automático de extinción de incendios de la campana extractora otorgado por la empresa instaladora autorizada.
e) Certificado de aplicación del material ignífugo instalado para realizar la franja perimetral requerida (REI60) en cumplimiento de la sección SI2 propagación exterior del Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación.
f) Certificado de las instalaciones que por la legislación vigente deban ser diligenciadas por el órgano competente de la Comunidad de Madrid (boletín eléctrico).
g) Actividades reguladas por la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, además se adjuntará:

- Original del certificado de mediciones del aislamiento acústico del local, realizado por laboratorio o técnicos competentes.
- Copia del contrato de seguro que cubra los riesgos de incendio del local o instalación y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros derivados de las condiciones del local, de sus instalaciones y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en el mismo.
- Ficha técnica del local o establecimiento con arreglo al modelo que figura como Anexo III del Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e instalaciones.

3.8.- Licencia de implantación de actividad de oficina, con obras de acondicionamiento, en calle Dublín, núm. 1. Las Rozas de Madrid, expte. 19/2018-03.

Ac. 215/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Primero.- Conceder a Agrometodos, S.A., representada por ********** *********

**********, la licencia de implantación de actividad de oficina, con las obras de acondicionamiento que constan en la documentación técnica aportada, en la calle Dublín, núm.1, de Las Rozas de Madrid, tramitada con el núm. de expediente 19/2018 – 03.

Segundo.- Advertir a la interesada que, de conformidad con el artículo 13 de la Ordenanza Reguladora del Ejercicio de Actividades Sujetas a Declaración Responsable y Comunicación en el término municipal de Las Rozas de Madrid, el Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento las facultades inspectoras y sancionadoras de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Tercero.- Advertir igualmente a la interesada que, junto a la solicitud de la correspondiente licencia de funcionamiento, que en su día se presente, deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Solicitud en impreso normalizado, debidamente cumplimentado por el titular de la licencia o persona física o jurídica que vaya a desarrollar la actividad.
b) Certificado del técnico competente, donde se haga constar que todas las instalaciones de la actividad se han realizado bajo su dirección, ajustándose a la licencia de actividad y a la normativa que le sea de aplicación, haciendo referencia a lo dispuesto en el Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación.
c) Plan de revisiones periódicas a realizar por la entidad competente designada por el titular de la actividad para los equipos de protección de incendios, ajustado a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.
d) Certificado de las instalaciones que por la legislación vigente deban ser diligenciadas por el órgano competente de la Comunidad de Madrid (boletín eléctrico, etc.).

3.9.- Licencia de funcionamiento para la celebración del aniversario de la apertura del establecimiento sito en calle Navarra, núm. 6, Local 1. Las Rozas de Madrid. expte. 4/2020-08.

Ac. 216/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********** ********* **********, la licencia de funcionamiento para la celebración del aniversario de la apertura del establecimiento sito en la calle Navarra, nº. 6, local 1 de Las Rozas de Madrid, tramitada en expediente nº 4/2020 – 08.

2º.- Advertir al titular de la actividad que la licencia de funcionamiento concedida queda condicionada a que, en todo momento, se cumplan las siguientes condiciones:

- <u>De Seguridad:</u>

Las instalaciones provisionales deberán garantizar su resistencia y estabilidad.
La barbacoa contará con un perímetro de protección que evite el acercamiento y contacto de terceros con la misma.

- Medioambientales:

Los niveles sonoros se ajustarán a lo establecido en la vigente Ordenanza de contaminación acústica.

- Higiénicas:

Las instalaciones reunirán las condiciones establecidas en el Capítulo III del Anexo II del Reglamento 852/2004, de 29 de abril de 2.004.

La instalación cuenta con punto de agua.

Se instalarán vitrinas, expositores o sistemas de protección de los alimentos ante el público donde se ubicarán las materias primas o comidas.

Los residuos serán separados por fracciones y depositados en cubos con tapa hermética y accionamiento no manual.

Los manipuladores de alimentos contarán con formación en materia de seguridad alimentaria, acreditada con el correspondiente certificado formativo. Utilizarán ropa y calzado exclusivos, en perfecto estado de limpieza y, en el caso de alimentos no envasados, también cubrecabezas.

Los alimentos no envasados deberán estar protegidos.

Los alimentos perecederos o que requieran refrigeración contarán con la protección de vitrinas expositoras que serán refrigeradoras y dotadas de termómetro visible.

Los alimentos y bebidas deberán ubicarse en lugar elevado del suelo.

3.10.- Exposición pública del "Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Ejecución UE-VII.1 "Sistemas Generales PE+Kodak" de Suelo Urbano No Consolidado del PGOU de Las Rozas de Madrid, durante el plazo de veinte días.

Ac. 217/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Someter el "Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Ejecución UE- VII.1 "SISTEMAS GENERALES PE + KODAK" de Suelo Urbano No Consolidado del PGOU de Las Rozas de Madrid", aprobado por la Junta de Compensación, al trámite de exposición pública durante el plazo de veinte días.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en periódico de los de mayor difusión, así como en la página web municipal, con notificación individualizada a los titulares de bienes y derechos, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica interesada o afectada que desee examinarlo durante el plazo señalado en el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid, sito en la Plaza Mayor nº 1, primera planta, para formular las alegaciones que se estimen oportunas.

3.11.- Aprobación del proyecto de ejecución de obras de "Itinerario peatonal ciclable en la zona próxima al Centro de Conservación de la A6"

Ac. 218/2020



El presupuesto de ejecución por contrata (incluido el 21% IVA) asciende a la cantidad total de 174.187,10€

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Aprobar el proyecto de ejecución de obras de "Itinerario peatonal ciclable en la zona próxima al Centro de Conservación de la A6", cuyo importe de ejecución por contrata asciende a la cantidad de 143.956.28 € excluido IVA y 174.187.10 € incluido IVA.

3.12.- Licencia de implantación de actividad con obras de acondicionamiento del establecido para la actividad de almacén de repuestos y accesorios de automóviles, en calle Copenhague, 9. Las Rozas de Madrid, expte. 03/2019-03.

Ac. 219/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º. Conceder a Repuestos y Neumáticos Accesorios, S.A., representada por ********** ********* **********, la licencia de instalación, con obras de acondicionamiento del establecimiento, para la actividad de almacén de repuestos y accesorios de

automóviles, en la calle Copenhague, núm. 9 de Las Rozas de Madrid, tramitada con el nº de expediente 03/2019-03.

2º.- Advertir a la interesada que, desde el punto de vista higiénico – sanitario, deberá presentar un escrito en el que se deje constancia que sus equipos de climatización no incluyen torres de refrigeración.

3º.- Advertir igualmente a la interesada que para tramitar la correspondiente licencia de funcionamiento se deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Solicitud en impreso normalizado, debidamente cumplimentado por el titular de la licencia o persona física o jurídica que vaya a desarrollar la actividad.
b) Certificado del técnico competente, donde se haga constar que todas las instalaciones de la actividad se han realizado bajo su dirección, ajustándose a la licencia de actividad y a la normativa que le sea de aplicación, haciendo referencia a lo dispuesto en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales.
c) Plan de revisiones periódicas a realizar por la entidad competente designada por el titular de la actividad para los equipos de protección de incendios, ajustado a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.
d) Certificado de aplicación del material ignífugo instalado para realizar la franja perimetral requerida en cumplimiento del art. 5.4 del Anexo II del R. D. 2267/2004, Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
e) Certificado de inscripción en el registro de instalaciones de prevención contra incendios de la Comunidad de Madrid, debidamente sellado por la entidad de control autorizada (E.I.C.I.)
f) Certificado de las instalaciones que por la legislación vigente deban ser diligenciadas por el órgano competente de la Comunidad de Madrid (boletín eléctrico, etc.).

3.13.- Declaración de la caducidad del expediente de solicitud de licencia de funcionamiento de actividad de Café –Espectáculo, en la calle Bruselas, núm. 28-A del Polígono Industrial Európolis. Las Rozas de Madrid, expte. 38/2013-LC.

Ac. 220/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Declarar la caducidad del presente expediente de solicitud de licencia de funcionamiento de actividad de Café-Espectáculo, instado por ********** ********* **********, en nombre de Best of Kailua, en la calle Bruselas, núm. 28-A, del Polígono Industrial Európolis, de Las Rozas de Madrid, tramitado bajo el núm. 38/2013 – LC, al amparo de lo establecido en el artículo 95.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2º.- Decretar el archivo del presente expediente, previa notificación a la interesada de la resolución, advirtiéndole de que no podrá ejercer la actividad sin la correspondiente licencia de funcionamiento.

3º.- Dar traslado de la presente resolución igualmente al Servicio de Urbanismo, a la Policía Municipal, así como al Servicio de Disciplina Urbanística, en su caso.

4º.- Advertir a la interesada de que la presente resolución pone fin a la vía administrativa, así como de los recursos que cabe interponer contra la misma.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se comunica al interesado de que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante el órgano que la dicta, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la presente Resolución.

En caso de que el interesado rechace interponer el recurso de reposición indicado, podrá acudir directamente a la Jurisdicción contenciosa administrativa en el plazo de dos meses.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta tanto sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Igualmente, contra el Acuerdo se podrá interponer el Recurso Extraordinario de Revisión, si se dan los supuestos establecidos en el artículo 125 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dentro del plazo establecido en dicho artículo.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso o vía impugnatoria.

3.14.- Licencia de obra para la construcción de vivienda unifamiliar aislada y piscina, en calle Cabo Higuer, núm. 8. Las Rozas de Madrid, expte. 103/19-01

Ac. 221/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º- Conceder a ********** ******* *******, licencia de obra tramitada con número de expediente número 103/19-01, para la construcción de vivienda unifamiliar aislada y piscina en |a calle Cabo Higuer núm.8. Las Rozas de Madrid.
I

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Las obras deberán iniciarse en el plazo de seis meses y deberán quedar terminadas dentro de los tres años siguientes a la fecha de la notificación de la presente licencia.

CONDICIONES SERVICIO DE LICENCIAS.

- El acabado exterior de la edificación tendera a aminorar el impacto visual de las mismas en el entorno, debiendo emplearse tonalidades acordes con el entorno en que se ubican y tratamientos adecuados, tendentes a evitar brillos o reflejos.
- Antes de comenzar las obras de edificación deberá aportar Proyecto de Ejecución en formato digital, visado, el cual desarrollara el proyecto básico objeto de este informe y definirá la obra en su totalidad sin que en el puedan rebajarse las prestaciones declaradas en el básico, ni alterarse los usos y condiciones bajo las que se otorga la licencia municipal de obras.
- Durante la ejecución de las obras se velara por el estricto cumplimiento de las áreas de movimiento, rasantes y relación de colindancia entre parcelas, respetando la relación entre la topografía del terreno y los viales.
- Deberá procurarse la adecuada protección de la vía pública tomando las correspondientes medidas de seguridad, señalización y limpieza, con objeto de evitar perjuicios a terceros.
- Los troncos de los ejemplares arbóreos, públicos o privados, que puedan verse afectados por las obras, quedarán protegidos durante el transcurso de las mismas de las operaciones de las obras o paso de vehículos, en una altura no inferior a los 3 metros desde el suelo, por un adecuado recubrimiento rígido que impida su lesión o deterioro. Estas protecciones se retirarán una vez terminada la obra. (Artículo 14 OZV)
- Las obras realizadas en la vía pública, tales como zanjas, construcción de bordillos y, en general, las derivadas de la realización de redes de servicio, se realizarán de manera que ocasionen los menores daños posibles a las plantaciones de la vía pública. (Artículo 12 OZV)
- Cuando se abran hoyos o zanjas próximas a las plantaciones de arbolado en la vía pública, la excavación no deberá aproximarse al pie del mismo más de una distancia igual a 5 veces el diámetro del árbol a la altura de 1 metro y, en cualquier caso, esta distancia será siempre superior a 0,5 metros. (Artículo 15 OZV)
- El vallado de la obra deberá afectar la mínima superficie de la vía pública, y producirá el menor impacto sobre el tráfico diario normal de vehículos y personas.
- Los accesos de vehículos a la obra se producirán por la calle Cabo Higuer, respetando la circulación de terceros, vehículos y de peatones, ajenos a la obra que puedan encontrarse en cualquier punto de su entorno
- Las obras de retirada de la construcción auxiliar (piscina) se verificarán preferentemente en las primeras horas de la mañana, prohibiéndose arrojar los escombros a la vía pública. En el interior de las fincas pueden acometerse los derribos a cualquier hora del día, siempre que no causen molestias, debiendo utilizarse cuantos medios sean necesarios para evitar que el polvo ocasionado sea molesto.
- De conformidad con la "Ordenanza Municipal sobre Protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y de la gestión de residuos", en todo momento se mantendrá limpia la calzada de todo aquel material procedente de las obras, barro, etc..., que pueda ser desperdigado por los camiones.
- Los materiales procedentes de la retirada de la piscina se transportarán en vehículos convenientemente protegidos y cubiertos para evitar el desprendimiento de escombros y polvo en el trayecto

- Con carácter previo a la utilización de las edificaciones deberá obtener Licencia de Primera Ocupación que deberá solicitar acompañada de toda la documentación necesaria.
- Junto a la solicitud de Licencia de Primera Ocupación o, en su defecto, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la fecha de finalización de las obras que refleje el Certificado Final de Obra, debe presentar el modelo 902 de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
- Se ajardinaran los espacios libres de la parcela con especies autóctonas y adaptadas al medio, con el fin de conseguir una mayor integración de las edificaciones en el medio circundante, así como para reducir los impactos en el paisaje causados por la presencia de las mismas.
- Se seguirán las instrucciones que se emitan en el informe correspondiente desde la Confederación Hidrográfica del Tajo.
- Las nuevas plantaciones dispondrán de sistemas de riego eficiente que favorezcan el ahorro de agua. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid
- El acceso peatonal y de vehículos se realiza por la calle Cabo Higuer.

Dado que existen discrepancias entre los datos de la parcela obtenidos entre el catastro Inmobiliario y el Registro de la Propiedad, se recuerda la posibilidad de coordinar la finca en base a su descripción gráfica catastral georreferenciada. Ley Hipotecaria y texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, tras su reforma por la Ley 13/2015, de 24 de junio.

CONDICIONES SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.

a) El propietario de los terrenos ejecutará a su cargo las acometidas a las redes generales de servicios así como la complementación de pavimentación y las prolongaciones de dichas redes que se precisen hasta las alineaciones oficiales, según la normativa, exigencias y prescripciones de la respectiva compañía suministradora u Organismo competente, de acuerdo con la vigente ley del suelo. Cualquier modificación de las instalaciones existentes o ejecución de nuevas acometidas que se solicite por parte de las compañías de servicios requerirá previamente a su ejecución su aprobación por parte de este ayuntamiento. En ningún caso se producirán servidumbres en parcelas privadas.
b) Las acometidas a la red de saneamiento se harán desde pozos de registro interior de red de pluviales y de fecales de la parcela a pozos de registro de la red general. EL PETICIONARIO ENTREGARÁ LA CONFORMIDAD TÉCNICA DEL CYII 15 DÍAS ANTES DE COMENZAR LAS OBRAS. En caso de utilizar una acometida existente, se procederá a la LEGALIZACIÓN de la misma una vez concedida la licencia de obra mayor.

e) El peticionario comunicará a este servicio fehacientemente, con antelación mínima de 15 días el inicio de las obras, replanteándose previamente un único acceso a las obras con rampa hormigonada, en su caso, requiriendo el mismo la conformidad previa de los Servicios Técnicos, convenientemente señalizado y balizado.

d) Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, debiendo procederse a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada (mínimo dos veces por semana), así como a la retirada de los materiales residuales resultantes. La autoridad municipal competente podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes. En caso de incumplimiento del requerimiento señalado, se podrá proceder a la suspensión de la actividad que origínela suciedad y, cuando las circunstancias así lo requieran o por razones de interés general, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente los trabajos de limpieza, imputando el coste de los servicios prestados a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

e) En caso de demandar una potencia superior a la prevista en el proyecto de urbanización, el peticionario (como promotor de la edificación) deberá asumir el refuerzo da las infraestructuras eléctricas que en su caso exija la compañía eléctrica, caso de solicitarse la instalación de un transformador, el mismo deberá ser de tipo subterráneo, estanco y con drenaje conectado a la red de aguas pluviales de la urbanización, y localizarse en parcela independiente o bien en el interior de la actuación con acceso a viario.

f) Queda expresamente prohibido, salvo autorización expresa, la implantación fuera de los límites de la parcela de materiales de obra, elementos que requieran fijación u obras de fábrica, tales como grúas, maquinaria, casetas de obra y carteles. Las acometidas provisionales de las casetas de obra se preverán desde las acometidas existentes para la parcela en la urbanización.

g) Durante las obras no podrá interrumpirse ni el itinerario peatonal ni el tráfico rodado con ninguna clase de efectos, materiales ni andamios. Deberán adoptarse las medidas convenientes para la seguridad de los trabajadores y de los transeúntes, y cumplir estrictamente los requisitos de las Leyes en vigor y concretamente con lo establecido en el capítulo X de la Orden VIV/561/2010, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Si se estima necesario el cierre total o parcial de una calle al tráfico, deberá obtenerse, con carácter previo, autorización de la Concejalía de Servicios a la Ciudad.

h) Deberá garantizarse durante la ejecución de la obra la estabilidad de las aceras y bordillos de forma que no se provoquen descalces en los mismos como consecuencia de los vaciados de las fincas.

i) Los accesos de la parcela deberán respetar las instalaciones existentes de alumbrado en las calles, así como alcorques y mobiliario urbano fijos existentes. Se cumplirá la orden \/IV/561/2010 a la hora de ejecutar accesos por las aceras, así como lo establecido en los Art. 6.2.6. y 5.8.24 del PGOU de Las Rozas.

j) Con carácter previo a la concesión de la licencia de primera ocupación se entregará el documento de ACEPTACIÓN POR PARTE DE CYII DE LAS ACOMETIDAS DE SANEAMIENTO REALIZADAS, o, en su caso, el documento de LEGALIZACIÓN de las acometidas existentes a utilizar 3 k) Con una antelación de 15 días antes del comienzo de las obras, el solicitante entregará la documentación con definición suficiente de las actuaciones a realizar en viario público, de forma no excluyente, deberá contemplar:

- Accesos de vehículos y peatonales acotados (planta y sección), con definición de los paquetes de firme, con pavimento de adoquín de hormigón negro.
- Afección a elementos existentes (farolas, alcorques, mobiliario urbano, etc...), y su propuesta de modificación, justificando técnicamente la misma.
- Influencia en ordenación de tráfico (señalización, modificación de plazas de aparcamiento, etc...).
  Para la solicitud de la licencia de primera ocupación, el interesado entregará fotografías que permitan la comprobación del cumplimiento de los accesos. y l) Previo a la solicitud de la licencia de primera ocupación, el interesado deberá solicitar el vado para el acceso de vehículos.

m) Se ha detectado que el seto del cerramiento invade la acera de la vía pública, deberá ser podado conforme a la Ordenanza Municipal de Zonas Verdes, Parques y Jardines que en su Artículo 7 dice textualmente "Los setos o zonas ajardinadas que limiten con las áreas o vías públicas deberán estar lo suficientemente recortadas para que no impidan u obstaculicen el paso tanto de peatones como la visibilidad de los vehículos."

CONDICIONES SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE.

Los trabajos de edificación afectan a 2 pinos de diámetro de tronco mayor a 50 cm. Grabados con los números 16 (pino de 64 0) y 18 (pino de 57 0). Se procurará en la medida de lo posible el trasplante de estos ejemplares.
Asimismo, se informa favorablemente la tala de 6 árboles grabados en el plano pb0003a con los números 11 (abeto de 43 0), 12 (encina de 37 0), 14 (pino de 48 0), 15 (pino de 38 0), 17 (encina de 32 0) y 19 (encina de 26 0), por afectar a la huella de la edificación.

Con el objeto de informar a la Policía Local, en el ejercicio de sus funciones de vigilancia de la legalidad, se pone en su conocimiento que la licencia objeto del presente informe autoriza la tala de 6 árboles grabados en el plano pb0003a con los números 11 (abeto de 43 0), 12 (encina de 37 0), 14 (pino de 48 0), 15 (pino de 38 0), 17 (encina de 32 0) y 19 (encina de 26 0), por afectar a la huella de la edificación.

Asimismo se informa que consta en el Ayuntamiento Decreto 2019/4259 de fecha 28 de octubre de 2019 autorizando la tala de los árboles grafiados con los números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 24 y 25 por estar enfermos, semisecos y por producir daños al muro medianero, indicándose las compensaciones a realizar.

AVALES:

Para garantizar la debida restitución de posibles deterioros causados durante la edificación en pavimentación y servicios exteriores a la actuación, proponemos la exigencia de un aval al promotor del proyecto por un importe de 1.000 euros, que deberá presentar antes del comienzo de las obras.

Este aval podrá ser ejecutado tan pronto como se constate por parte de los servicios de inspección municipales la producción de un daño en cualquiera de los elementos de la red viaria titularidad de este Ayuntamiento.

La efectividad de la licencia debe quedar condicionada a la presentación, por parte del promotor, de un aval o fianza por importe de nueve mil seiscientos euros (9.600), de los cuales una parte es para garantizar la compensación por los árboles que puedan ser talados y/o dañados (8.400 euros) y el resto para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición (1.200 euros); tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental y la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

En este sentido se debe advertir al promotor del proyecto que, en caso de que no se produzca compensación por daños sobre el arbolado y/o no se acredite documentalmente que la gestión de los RCD se ha realizado correctamente, se procederá a la ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, conforme a lo establecido en el Anexo XV de la citada Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental, así como en el artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

3.15.- Licencia de obra para la construcción de piscina en Avda. de Atenas, núm. 14 Las Rozas de Madrid. expte. 95/19-01.

Ac. 222/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********** ********* **********, licencia de obra tramitada con número de expediente número 95/19-01 para la construcción de piscina en la Avda. de Atenas nº 14. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Las obras deberán iniciarse en el plazo de seis meses y deberán quedar terminadas dentro de los tres años siguientes a la fecha de la notificación de la presente licencia.

CONDICIONES DE LICENCIAS

- En ningún caso se permitirá la modificación de la rasante natural de la parcela en la superficie de retranqueo o separación a linderos si ello supone superar la cota de la rasante natural del terreno colindante.
- Una vez concluidas las obras, para proceder al uso efectivo de las mismas será requisito indispensable la aportación de la siguiente la documentación:

1) Certificado final de obra suscrito por el director de las mismas.
2) Fotografías en color de la piscina y de su entorno.
3) Cuando la potencia eléctrica de la piscina supere los 10 Kw, boletín de la instalación eléctrica de la piscina diligenciado por Organismo competente
4) Copia del impreso oficial que justifique la presentación de la correspondiente modificación catastral.

Todo ello sin perjuicio de los restantes informes o autorizaciones que fueran preceptivos o necesarios.

CONDICIONES SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS:

n) El propietario de los terrenos ejecutará a su cargo las acometidas a las redes generales de servicios así como la complementación de pavimentación y las prolongaciones de dichas redes que se precisen hasta las alineaciones oficiales, según la normativa, exigencias y prescripciones de la respectiva compañía suministradora u Organismo competente, de acuerdo con la vigente ley del suelo. Cualquier modificación de las instalaciones existentes o ejecución de nuevas acometidas que se solicite por parte de las compañías de servicios requerirá previamente a su ejecución su aprobación por parte de este ayuntamiento. En ningún caso se producirán servidumbres en parcelas privadas.

~~o)~~ El peticionario comunicará a este servicio fehacientemente, con antelación mínima de 15 días el inicio de las obras, replanteándose previamente un único acceso a las obras con rampa hormigonada, en su caso, requiriendo el mismo la conformidad previa de los Servicios Técnicos, convenientemente señalizada y balizada.

p) Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, debiendo procederse a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada (mínimo dos veces por semana), así como a la retirada de los materiales residuales resultantes. La autoridad municipal competente podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes. En caso de incumplimiento del requerimiento señalado, se podrá proceder a la suspensión de la actividad que origínela suciedad y, cuando las circunstancias así lo requieran o por razones de interés general, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente los trabajos de limpieza, imputando el coste de los servicios prestados a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

q) Queda expresamente prohibido, salvo autorización expresa, la implantación fuera de los límites de la parcela de materiales de obra, elementos que requieran fijación u obras de fábrica, tales como grúas, maquinaria, casetas de obra y carteles. Las acometidas provisionales de las casetas de obra se preverán desde las acometidas existentes para la parcela en la urbanización.

r) Durante las obras no podrá interrumpirse ni el itinerario peatonal ni el tráfico rodado con ninguna clase de efectos, materiales ni andamios. Deberán adoptarse las medidas convenientes para la seguridad de los trabajadores

y de los transeúntes, y cumplir estrictamente los requisitos de las Leyes en vigor y concretamente con lo establecido en el capítulo X de la Orden VIV/561/2010, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Si se estima necesario el cierre total o parcial de una calle al tráfico, deberá obtenerse, con carácter previo, autorización de la Concejalía de Servicios a la Ciudad.

s) Deberá garantizarse durante la ejecución de la obra la estabilidad de las aceras y bordillos de forma que no se provoquen descalces en los mismos como consecuencia de los vaciados de las fincas.

CONDICIONES SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE:

Dado que para llevar a cabo las obras de referencia no es necesario proceder a la tala de árboles, en ningún caso la Licencia que se conceda amparará la tala o derribo de ningún árbol de la parcela, debiéndose advertir al promotor del proyecto que, en caso de que se produzca la tala o daño de algún árbol, se aplicará el régimen sancionador previsto en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.

Con el objeto de informar a la Policía Local, en el ejercicio de sus funciones de vigilancia de la legalidad, se pone en su conocimiento que la Licencia de obra NO autoriza la tala de ningún árbol de la parcela.

AVALES:

Para garantizar la debida restitución de posibles deterioros causados durante la edificación en pavimentación y servicios exteriores a la actuación, proponemos la exigencia de un aval al promotor del proyecto por un importe de seiscientos euros (600), que deberá presentar antes del comienzo de las obras.

Este aval podrá ser ejecutado tan pronto como se constate por parte de los servicios de inspección municipales la producción de un daño en cualquiera de los elementos de la red viaria titularidad de este Ayuntamiento.

La efectividad de la licencia debe quedar condicionada a la presentación, por parte del promotor, de un aval o fianza por importe de quinientos ochenta y dos euros (582) para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición, tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental y la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

Se debe advertir al promotor del proyecto que no se acredite documentalmente que la gestión de los RCD se ha realizado correctamente, se procederá a la ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, conforme a lo establecido en el Anexo XV de la citada Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental, así como en el artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

3.16.- Licencia de obra para la construcción de piscina en calle Jasón, núm. 19. Las Rozas de Madrid, expte. 110/19-01.

Ac. 223/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********** ********* **********, licencia de obra tramitada con número de expediente número 110/19-01 para la construcción de piscina en la calle Jasón nº 19. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Se autoriza el trasplante de un olivo y un madroño, ambos con diámetro de tronco inferior a 20 cm., presentes en la parcela. En ningún caso se autoriza la tala de los mismos.

Las obras deberán iniciarse en el plazo de seis meses y deberán quedar terminadas dentro de los tres años siguientes a la fecha de la notificación de la presente licencia.

CONDICIONES DE LICENCIAS

- En ningún caso se permitirá la modificación de la rasante natural de la parcela en la superficie de retranqueo o separación a linderos si ello supone superar la cota de la rasante natural del terreno colindante.
- Una vez concluidas las obras, para proceder al uso efectivo de las mismas será requisito indispensable la aportación de la siguiente la documentación:

  1) Certificado final de obra suscrito por el director de las mismas.
  2) Fotografías en color de la piscina y de su entorno.
  3) Cuando la potencia eléctrica de la piscina supere los 10 Kw, boletín de la instalación eléctrica de la piscina diligenciado por Organismo competente
  4) Copia del impreso oficial que justifique la presentación de la correspondiente modificación catastral.

Todo ello sin perjuicio de los restantes informes o autorizaciones que fueran preceptivos o necesarios.

CONDICIONES SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS:

t) El propietario de los terrenos ejecutará a su cargo las acometidas a las redes generales de servicios así como la complementación de pavimentación y las prolongaciones de dichas redes que se precisen hasta las alineaciones oficiales, según la normativa, exigencias y prescripciones de la respectiva compañía suministradora u Organismo competente, de acuerdo con la vigente ley del suelo. Cualquier modificación de las instalaciones existentes o ejecución de nuevas acometidas que se solicite

por parte de las compañías de servicios requerirá previamente a su ejecución su aprobación por parte de este ayuntamiento. En ningún caso se producirán servidumbres en parcelas privadas.

~~u)~~ El peticionario comunicará a este servicio fehacientemente, con antelación mínima de 15 días el inicio de las obras, replanteándose previamente un único acceso a las obras con rampa hormigonada, en su caso, requiriendo el mismo la conformidad previa de los Servicios Técnicos, convenientemente señalizada y balizada.

v) Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, debiendo procederse a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada (mínimo dos veces por semana), así como a la retirada de los materiales residuales resultantes. La autoridad municipal competente podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes. En caso de incumplimiento del requerimiento señalado, se podrá proceder a la suspensión de la actividad que origínela suciedad y, cuando las circunstancias así lo requieran o por razones de interés general, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente los trabajos de limpieza, imputando el coste de los servicios prestados a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

w) Queda expresamente prohibido, salvo autorización expresa, la implantación fuera de los límites de la parcela de materiales de obra, elementos que requieran fijación u obras de fábrica, tales como grúas, maquinaria, casetas de obra y carteles. Las acometidas provisionales de las casetas de obra se preverán desde las acometidas existentes para la parcela en la urbanización.

x) Durante las obras no podrá interrumpirse ni el itinerario peatonal ni el tráfico rodado con ninguna clase de efectos, materiales ni andamios. Deberán adoptarse las medidas convenientes para la seguridad de los trabajadores y de los transeúntes, y cumplir estrictamente los requisitos de las Leyes en vigor y concretamente con lo establecido en el capítulo X de la Orden VIV/561/2010, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Si se estima necesario el cierre total o parcial de una calle al tráfico, deberá obtenerse, con carácter previo, autorización de la Concejalía de Servicios a la Ciudad.

y) Deberá garantizarse durante la ejecución de la obra la estabilidad de las aceras y bordillos de forma que no se provoquen descalces en los mismos como consecuencia de los vaciados de las fincas.

CONDICIONES SERVICIO DE MEDO AMBIENTE:

En ningún caso la Licencia que se conceda amparará la tala de los árboles**.** En caso de que se produzca la tala o daño de alguno de estos árboles, se aplicará el régimen sancionador previsto en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.

AVALES:

Para garantizar la debida restitución de posibles deterioros causados durante la edificación en pavimentación y servicios exteriores a la actuación, proponemos la exigencia de un aval al promotor del proyecto por un importe de **seiscientos euros (600)**, que deberá presentar antes del comienzo de las obras.

Este aval podrá ser ejecutado tan pronto como se constate por parte de los servicios de inspección municipales la producción de un daño en cualquiera de los elementos de la red viaria titularidad de este Ayuntamiento.

La efectividad de la licencia debe quedar condicionada a la presentación, por parte del promotor, de un aval o fianza por importe de trescientos setenta y siete euros con dieciocho céntimos (377,18), de los cuales una parte es para garantizar la compensación por si se produce el fracaso en el trasplante de los árboles (227,18 euros) y el resto para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición (150 euros); tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental y la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

En este sentido se debe advertir al promotor del proyecto que, en caso de que no se produzca compensación por daños sobre el arbolado y/o no se acredite documentalmente que la gestión de los RCD se ha realizado correctamente, se procederá a la ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, conforme a lo establecido en el Anexo XV de la citada Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental, así como en el artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

3.17.- Licencia de obra para la construcción de piscina en calle María Moliner, núm. 3 vivienda 17. Las Rozas de Madrid. expte. 102-19-01

Ac. 224/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Conceder a ********** ********* **********, licencia de obra tramitada con número de expediente núm. 102/19-01 para la construcción de piscina en la calle María Moliner 3, vivienda núm. 17. Las Rozas de Madrid.

2º.- La efectividad de la licencia se supedita al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Las obras deberán iniciarse en el plazo de seis meses y deberán quedar terminadas dentro de los tres años siguientes a la fecha de la notificación de la presente licencia.

CONDICIONES DE LICENCIAS

- En ningún caso se permitirá la modificación de la rasante natural de la parcela en la superficie de retranqueo o separación a linderos si ello supone superar la cota de la rasante natural del terreno colindante.
- Una vez concluidas las obras, para proceder al uso efectivo de las mismas será requisito indispensable la aportación de la siguiente la documentación:

1) Certificado final de obra suscrito por el director de las mismas.
2) Fotografías en color de la piscina y de su entorno.
3) Cuando la potencia eléctrica de la piscina supere los 10 Kw, boletín de la instalación eléctrica de la piscina diligenciado por Organismo competente
4) Copia del impreso oficial que justifique la presentación de la correspondiente modificación catastral.

Todo ello sin perjuicio de los restantes informes o autorizaciones que fueran preceptivos o necesarios.

CONDICIONES SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS:

z) El propietario de los terrenos ejecutará a su cargo las acometidas a las redes generales de servicios así como la complementación de pavimentación y las prolongaciones de dichas redes que se precisen hasta las alineaciones oficiales, según la normativa, exigencias y prescripciones de la respectiva compañía suministradora u Organismo competente, de acuerdo con la vigente ley del suelo. Cualquier modificación de las instalaciones existentes o ejecución de nuevas acometidas que se solicite por parte de las compañías de servicios requerirá previamente a su ejecución su aprobación por parte de este ayuntamiento. En ningún caso se producirán servidumbres en parcelas privadas.

~~aa)~~ El peticionario comunicará a este servicio fehacientemente, con antelación mínima de 15 días el inicio de las obras, replanteándose previamente un único acceso a las obras con rampa hormigonada, en su caso, requiriendo el mismo la conformidad previa de los Servicios Técnicos, convenientemente señalizado y balizado.

bb) Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, debiendo procederse a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada (mínimo dos veces por semana), así como a la retirada de los materiales residuales resultantes. La autoridad municipal competente podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes. En caso de incumplimiento del requerimiento señalado, se podrá proceder a la suspensión de la actividad que origínela suciedad y, cuando las circunstancias así lo requieran o por razones de interés general, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente los trabajos de limpieza, imputando el coste de los servicios prestados a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

cc) Queda expresamente prohibido, salvo autorización expresa, la implantación fuera de los límites de la parcela de materiales de obra, elementos que requieran fijación u obras de fábrica, tales como grúas, maquinaria, casetas de obra y carteles. Las acometidas provisionales de las casetas de obra se preverán desde las acometidas existentes para la parcela en la urbanización.

dd) Durante las obras no podrá interrumpirse ni el itinerario peatonal ni el tráfico rodado con ninguna clase de efectos, materiales ni andamios. Deberán adoptarse las medidas convenientes para la seguridad de los trabajadores y de los transeúntes, y cumplir estrictamente los requisitos de las Leyes en vigor y concretamente con lo establecido en el capítulo X de la Orden VIV/561/2010, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Si se estima necesario el cierre total o parcial de una calle al tráfico, deberá obtenerse, con carácter previo, autorización de la Concejalía de Servicios a la Ciudad.

ee) Deberá garantizarse durante la ejecución de la obra la estabilidad de las aceras y bordillos de forma que no se provoquen descalces en los mismos como consecuencia de los vaciados de las fincas.

AVALES:

Para garantizar la debida restitución de posibles deterioros causados durante la edificación en pavimentación y servicios exteriores a la actuación, proponemos la exigencia de un aval al promotor del proyecto por un importe de **seiscientos euros (600)**, que deberá presentar antes del comienzo de las obras.

Este aval podrá ser ejecutado tan pronto como se constate por parte de los servicios de inspección municipales la producción de un daño en cualquiera de los elementos de la red viaria titularidad de este Ayuntamiento.

La efectividad de la licencia debe quedar condicionada a la presentación, por parte del promotor, de un aval o fianza por importe de doscientos cuarenta y cinco euros (245) para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición, tal y como establece el artículo 35 de la Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental y la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

Se debe advertir al promotor del proyecto que no se acredite documentalmente que la gestión de los RCD se ha realizado correctamente, se procederá a la ejecución de la garantía por parte del Ayuntamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse, conforme a lo establecido en el Anexo XV de la citada Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental, así como en el artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los RCDs en la Comunidad de Madrid.

4.- AUTORIZACIONES DEMANIALES

4.1.- Solicitud de ********** ********* **********, en representación del CLUB DEPORTIVO HALTEROFILIA LA FORJA, de acuerdo con las bases para el otorgamiento de autorizaciones en espacios de dominio público, solicitando una superficie de 2.256 m2. de ocupación en el Centro Multiusos, el día 2 de abril de 2020; y de 6.218 m2., durante los días 3, 4 y 5 de abril de 2020, para el evento denominado "Spring Games Madrid. Competición Cross Fit-"

Ac. 225/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerdan:

1º.- Admitir a trámite la solicitud formulada por ********** ********* **********, en representación del CLUB DEPORTIVO HALTEROFILIA LA FORJA, de acuerdo con las bases para el otorgamiento de autorizaciones en espacios de dominio público, solicitando una superficie de 2.256 m2. de ocupación en el Centro Multiusos, el día 2 de abril de 2020; y de 6.218 m2., durante los días 3, 4 y 5 de abril de 2020, para el evento denominado "Spring Games Madrid. Competición Cross Fit-"

2°.- Promover la concurrencia mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por plazo de cinco días hábiles, así como en la página web municipal, siendo de cuenta y cargo del solicitante el abono de los gastos correspondientes a la publicación del citado anuncio.

3º.- El otorgamiento de la autorización se efectuará mediante la aplicación del baremo contenido en la base 8ª apartado b), en el caso de que exista más de un solicitante, y el pago de la tasa correspondiente.

4º.- En el caso de otorgarse la autorización demanial, el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la base 10ª de las aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 29 de diciembre de 2019; obligaciones se comprobará, en cualquier momento desde el otorgamiento de la autorización demanial, por los empleados públicos de este Ayuntamiento, pudiendo a tal efecto inspeccionar las instalaciones, así como pedir al beneficiario toda la documentación que, relacionada con lo dispuesto en la base décima citada, resulte pertinente. Con carácter previo al inicio de la actividad deberá comprobarse la concurrencia del cumplimiento de las obligaciones anteriormente indicadas.

5º.- Igualmente, en el caso de otorgarse la autorización demanial y con carácter previo al inicio de la actividad, deberá acompañar, fianza por importe de 3.000,00 € para responder de las obligaciones indicadas en la base 10ª apartado g), así como del pago del anuncio correspondiente, póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura de 721.214,53 € (para un aforo máximo de 1.500 personas), para responder de las obligaciones indicadas en la base 10ª, apartado d) y las certificaciones indicadas actualizadas.

5.- CONCEJALIAS

5.1.- Aprobación del Padrón ejercicio 2020. Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, epígrafe Reserva de vía pública para entrada de vehículos o carruajes.

Ac. 226/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Aprobar el Padrón correspondiente a la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, epígrafe Reserva de vía pública para entrada de vehículos o carruajes, correspondiente al ejercicio 2020, con el siguiente desglose;

	Nº de registros	Importe
REGISTRO PADRÓN	1.523	154.669,72.-€

RUEGOS Y PREGUNTAS.

URGENCIAS

Aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (ROGAR).

Ac. 227/2020

Previa declaración de urgencia alegada por el Sr. Alcalde-Presidente, motivándola en que hay que cumplir el plazo de seis meses desde el nombramiento de Las Rozas como Gran Ciudad teniendo en cuenta su larga tramitación de conformidad con lo establecido en el art. 51 del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril y en los arts. 83 y 113 del ROFRJEL

Visto el expediente de referencia, constan los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- Informe jurídico, suscrito por el Director del Servicio de Coordinación Jurídica, D. Felipe Jiménez Andrés, de fecha seis de marzo de dos mil veinte, que textualmente dice:

"Asunto: Proyecto de Reglamento Orgánico Municipal. Tras la inclusión del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid en el ámbito de aplicación del régimen organizativo de gran población, regulado por el Título X de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por acuerdo de la Asamblea de Madrid publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de fecha 14 de enero de 2020, una de las obligaciones derivadas de la inclusión en el ámbito de aplicación de dicho régimen, es la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal en el plazo de seis meses.

A fin de dar cumplimiento a dicho mandato, se ha procedido a redactar un proyecto de Reglamento Orgánico Municipal, habiéndose efectuado una consulta pública mediante anuncio insertado en el Portal de Transparencia, normativa en tramitación, el pasado 17 de diciembre de 2019, hasta el 5 de enero de 2020, si bien dicha consulta no tiene carácter obligatorio, si bien con objeto de fomentar la participación tanto ciudadana como de los partidos políticos o asociaciones con o sin representación municipal, se efectuó la misma. No consta presentada propuesta alguna.

El citado proyecto de Reglamento regula el funcionamiento de la Administración municipal así como del Pleno del Ayuntamiento, quedando por concretar en el futuro los Reglamentos Orgánicos de:

- Consejo Económico y Social de la ciudad.
- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- Órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.

El proyecto de Reglamento se ajusta a la normativa vigente, debiendo ser aprobado por la Junta de Gobierno Local y, posteriormente, sometido a la Comisión Informativa de Hacienda para su dictamen, con carácter previo a su aprobación inicial. Ha se someterse a información pública por plazo de 30 días hábiles mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad

de Madrid, siendo conveniente, además, su publicación en la página web municipal en una ubicación de fácil y sencillo acceso.

De ser presentadas reclamaciones, serán resueltas por el Pleno de la Corporación, previos los informes jurídicos correspondientes y dictamen de la Comisión Informativa anteriormente citada. El texto definitivamente aprobado será publicado, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para su entrada en vigor transcurridos 15 días hábiles desde dicha publicación íntegra.

Por tanto, informo favorablemente la aprobación el citado proyecto de Reglamento Orgánico Municipal"

2º.- Texto íntegro del Proyecto del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento Las Rozas de Madrid (ROGAR):

"REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID
(ROGAR)

TÍTULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. Objeto.

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán por el presente Reglamento, en el marco de la legislación estatal o autonómica. Las normas del presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualquier otra que, referida a la materia, no tenga rango de Ley del Estado español o de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. Prelación de fuentes.

En la regulación de las materias objeto de este Reglamento rige la siguiente prelación de fuentes:

a) Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley Orgánica del Régimen Electoral General en las materias contenidas en sus artículos 186 y siguientes, y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

b) Los preceptos de carácter básico del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

c) Ley 2/2003, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

d) El presente Reglamento Orgánico Municipal.

e) Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que no sean reproducción de preceptos básicos

Artículo 3. Principios de legalidad, autonomía local y servicio objetivo al interés general.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid 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 la legislación básica estatal sobre régimen local, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española, y en la legislación de régimen local que apruebe la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias.

2. La organización y ejercicio de sus competencias se efectúa dentro de los límites de la autonomía local reconocida y protegida por la Constitución Española, interviniendo en cuantos asuntos afecten al círculo de sus intereses.

3. Adoptará todas las medidas administrativas y ejercerá todas las acciones judiciales que considere oportunas frente a cualquier actuación o situación que constituya una vulneración del contenido constitucionalmente protegido de dicha autonomía local.

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

5. Los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

a) Respeto de los derechos y libertades constitucionales, transparencia, honestidad, solidaridad e igualdad.

b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de los vecinos, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad, eficacia y eficiencia.

c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

Artículo 4. Principios de participación e integridad democrática, transparencia y proximidad.

1. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantiza la participación democrática en el gobierno municipal y facilita la intervención activa de los vecinos en la toma de decisiones.

2. La composición, organización y régimen de funcionamiento de los órganos municipales garantizan la integridad democrática del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la transparencia en el ejercicio de las funciones de gobierno y administración municipal y la máxima proximidad de la gestión corporativa a los intereses de los vecinos.

3. En sus relaciones con los vecinos, la administración municipal actuará asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o normativa en cada momento vigente.

***Artículo 5. Principio de gestión responsable**.*

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ejercerá con plena responsabilidad las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le delegue la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas.

2. La responsabilidad de los Concejales del Ayuntamiento será exigible en los términos previstos en el artículo 78 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

***Artículo 6. Principios de eficacia, descentralización funcional y desconcentración**.*

1. En el ejercicio de sus competencias, el Ayuntamiento actuará con sujeción al mandato constitucional de eficacia.

2. La organización se ajustará a los principios de descentralización funcional y desconcentración, con el fin de conseguir una distribución racional, eficaz y eficiente de las funciones encomendadas a los distintos órganos municipales.

Artículo 7. Escudo y bandera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, apartado 1 de la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas, la bandera de España ondeará en el exterior y ocupará el lugar preferente en el interior de todos los edificios e instalaciones del Ayuntamiento.

En el exterior de los edificios e instalaciones municipales únicamente podrán ondear la bandera española, en todo caso, así como las banderas de la Unión Europea, Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento.

Artículo 8. Logotipo.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá utilizar un logotipo que identifique de una manera gráfica, funcional y visual la imagen del municipio.

2. Dicho logotipo servirá como concepto gráfico unificador para todos aquellos elementos de uso diario que el Ayuntamiento utilice en su comunicación, interna o externa, tanto institucional como públicamente.

3. La aprobación del logotipo es competencia de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 9.- Tratamientos honoríficos

1. El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Excelencia, salvo que personalmente ostente uno superior; los Tenientes de Alcaldía tendrán el tratamiento de Ilustrísima y los restantes miembros de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten otro superior.

2. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS COMPETENCIAS Y DE LAS RELACIONES ADMINISTRATIVAS

***Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias**.*

Artículo 10. Competencias propias.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o le deleguen la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas, ejercerá sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas y, en particular, con la Administración de la Comunidad Madrid.

Las atribuciones de los órganos de gobierno municipal son irrenunciables y se ejercerán con arreglo al sistema de distribución de competencias legalmente establecido, salvo los casos de delegación o avocación.

Artículo 11. Competencias atribuidas por delegación. Régimen legal

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ejercerá las competencias que le deleguen en los términos concretos de la delegación, que podrá establecer técnicas de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de autoorganización del Ayuntamiento.

2. La delegación de competencias que tenga lugar entre órganos del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en las restantes disposiciones legales dictadas por el Estado o por la Comunidad Madrid que afecten al régimen jurídico de la delegación de competencias.

3. 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.

La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas de la gestión municipal, y abarcará la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la facultad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

5. 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 ésta, se entenderá conferida por tiempo indefinido, salvo que la temporalidad de la misma se deduzca de la propia naturaleza de la competencia delegada.

6. La delegación de competencias surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación, salvo que en ellos se disponga otra cosa y sin perjuicio de su publicidad en los términos exigidos por la Ley o por el presente Reglamento Orgánico.

7. En los supuestos de cambio de titularidad de los órganos delegantes se presume, salvo expresa mención en contrario, que las delegaciones conferidas por los anteriores titulares se mantienen en sus mismos términos.

8. Ningún órgano municipal podrá delegar en otro las competencias que haya recibido por delegación.

9. La modificación o revocación de las delegaciones conferidas exigirá el cumplimiento de los mismos requisitos y formalidades que su otorgamiento

10. 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 Régimen Jurídico del Sector Público.

***Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas**.*

***Artículo 12. Principios rectores de las relaciones con otras Administraciones Públicas**.*

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid ajustará sus relaciones con otras Administraciones Públicas a los principios de información, colaboración, coordinación, cooperación y respeto a los respectivos ámbitos de competencia.

2. 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 de Las Rozas de Madrid, o cuando incidan o condicionen de forma relevante los intereses propios de dichas Administraciones Públicas o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.

3. Las funciones de coordinación garantizarán en todo momento el pleno respeto a la autonomía local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

***Artículo 13. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales**.*

Los conflictos de competencias que surjan con otras Entidades Locales se resolverán en la forma prevista en el apartado segundo del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Artículo 14. Cooperación y coordinación entre órganos municipales.

1. Los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cooperarán en todo momento para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2. Los órganos municipales superiores coordinarán la actuación de los órganos jerárquicamente dependientes en el desarrollo de las responsabilidades de gobierno y administración del municipio, correspondiendo al Alcalde la competencia superior de coordinación del Ayuntamiento.

***Artículo 15. Instrucciones y órdenes**.*

Los órganos municipales superiores podrán dirigir la actuación de los órganos jerárquicamente dependientes mediante Instrucciones y Órdenes, correspondiendo al Alcalde establecer las directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

***Artículo 16. Conflictos de competencias entre órganos municipales**.*

Los conflictos de competencias que surjan entre órganos municipales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid 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.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

***Artículo 17. Organización administrativa**.*

1. La organización administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, con sujeción a los principios de división funcional en Áreas de gobierno, Delegaciones y gestión desconcentrada en Distritos.

2. Se estructura en órganos centrales, órganos territoriales desconcentrados y organismos públicos.

3. Los órganos centrales ejercen sus competencias en todo el término municipal. De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen, en su caso, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

4. Los órganos territoriales desconcentrados ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de cada Distrito.

***Artículo 18. Órganos superiores y directivos**.*

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se clasifican en órganos superiores y órganos directivos. Los órganos superiores de gobierno del Ayuntamiento son el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local. A los efectos de este Reglamento tienen además la consideración de órganos superiores de gobierno, la Junta de Gobierno Local y los demás Concejales con responsabilidades de gobierno, así como en el ámbito de los distritos, sus Concejales-Presidentes.

2. Son órganos directivos los Directores Generales u órganos similares, el titular de la Secretaría General de Pleno, el titular de la Asesoría Jurídica, el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, el Interventor General Municipal, el Tesorero Municipal y el titular del órgano de gestión tributaria.

3. A los órganos superiores corresponde la dirección, planificación y coordinación política, y a los órganos directivos la ejecución de las decisiones adoptadas por aquellos, sin perjuicio de las competencias que les sean delegadas y de lo previsto en este Reglamento para los Concejales-Delegados

4. Los demás órganos y unidades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus competencias.

5. Los titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación

***Artículo 19. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas**.*

1. Los órganos directivos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno, salvo los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional cuyo nombramiento corresponderá al Alcalde-Presidente en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Las subdirecciones Generales, Servicios y Departamentos se crean, modifican o suprimen por decreto del Alcalde, a iniciativa propia o a propuesta del titular de la Delegación de Gobierno correspondiente y previo informe de la Delegación competente en materia de organización administrativa. No obstante lo anterior, una vez creados dichos órganos y unidades por el Alcalde, se procederá a la creación, modificación o supresión de los puestos directivos en la plantilla de personal, y en los demás casos a través de la relación de puestos de trabajo que se aprobarán de acuerdo con su regulación específica y con las normas establecidas en el presente Reglamento.

2. Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Concejal-Delegado respectivo, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica.

3. La creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas de los organismos públicos se realizará de acuerdo con las normas específicas contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO IV.- CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y SU MANDATO

Sección 1ª: Constitución de la Corporación.

***Artículo 20. Sesión previa a la constitutiva: aprobación de acta y arqueo**.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Electoral General y la Ley de Bases del Régimen Local, el tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, tanto los Concejales cesantes del Pleno como los miembros de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán con la antelación suficiente los órganos de gobierno de los organismos autónomos municipales, entidades públicas empresariales, Consejos de administración de las sociedades municipales y las Comisiones de Pleno.

2. El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General del Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Interventor General, el Tesorero Municipal y el titular del Órgano de Gestión contable, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en las cajas de efectivo

Asimismo, deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de la Corporación y la documentación análoga correspondiente a los organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles locales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o a un ente público de ésta.

3. La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y Concejales que hayan tomado posesión de sus nuevos cargos.

***Artículo 21. Sesión constitutiva: Mesa de Edad**.*

1. La Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones. La hora de celebración será fijada de común acuerdo por el Alcalde saliente junto con los cabezas de lista que hayan obtenido representación municipal. En caso de no haber acuerdo el Pleno se celebrará a las 12 horas.

2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto y asistida por el Secretario General del Pleno.

Previamente, el Secretario General de Pleno habrá debido comprobar que las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos con las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona y que todos ellos han presentado la declaración de intereses.

Si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivos a los Concejales electos asistentes. Se iniciará la sesión prestando cada uno de los integrantes de la Mesa el juramento o promesa preceptivos, tras lo cual se declarará aquélla constituida.

En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes.

3. La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el presente Reglamento.

4. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

***Artículo 22. Sesión de organización**.*

Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde elegido convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno del Ayuntamiento que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

a) Periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
b) Creación y composición de las Comisiones del Pleno.
c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea competencia del Pleno.
d) Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, Miembros de la Junta de Gobierno Local y Presidentes de las Comisiones Plenarias, Delegaciones, así como las relativas a la estructura de áreas de gobierno.

Sección 2ª: Concejales.

***Artículo 23. Miembros del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid**.*

1. El gobierno y administración del municipio de Las Rozas de Madrid corresponde a su Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.

2. Se consideran miembros de la Corporación sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma de posesión en Pleno.

3. Todos los miembros observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

4. Ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

***Artículo 24. Número de miembros**.*

1. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

2. El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Pleno, junto con la declaración de intereses.

***Artículo 25. Adquisición de la condición de concejal**.*

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

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

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los requisitos de las letras a) y b) del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa, en la primera sesión de Pleno a la que asista, siendo el primer punto del orden del día tras la aprobación del acta de la sesión anterior, surtiendo efectos, por tanto, desde el mismo acto de toma de posesión y pudiendo en consecuencia asistir a dicha sesión como miembro de pleno derecho para el debate y consideración del resto de puntos que integren el orden del día.

***Artículo 26. Ficha de Concejal**.*

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

— Nombre y apellidos.
— Lista electoral por la que han resultado elegidos.
— Fecha de toma de posesión y de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, una vez que esta se produzca.
— Domicilio que designa para la práctica de las notificaciones que se le dirijan desde el Ayuntamiento cuando las mismas no puedan realizarse por medios electrónicos.
— Números de teléfono fijo y móvil, en su caso.
— Dirección de correo electrónico corporativo (@lasrozas.es) que le será facilitada por el Ayuntamiento. Los datos consignados en la ficha deberán ser actualizados por el titular cuando varíen las circunstancias que sirvieron de base para ello. No se permite la designación de correos electrónicos distintos de los corporativos (@lasrozas.es)

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

Artículo 27. Duración del mandato.

1. El mandato de los miembros de los Ayuntamientos es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección

2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de las Corporaciones cesantes continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores, y en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiere una mayoría cualificada, ni tampoco los siguientes:

- *Aprobación del Presupuesto de la Corporación.*
- *Aprobación de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros o concesiones de servicio cuya duración sea superior a 1 año.*
- *Concesión de subvenciones nominativas.*
- *Aprobación de convenios administrativos cuya duración sea superior a 1 año.*
- *Otorgamiento de autorizaciones demaniales o concesiones demaniales cuya duración sea superior a 1 año.*

3. Los concejales usarán en los actos oficiales a los que asistan la medalla corporativa como símbolo de su pertenencia a aquélla.

Artículo 28. Incompatibilidad para actividades posteriores.

1. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, los concejales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas no podrán desempeñar en Las Rozas de Madrid sus servicios en empresas o sociedades privadas directamente relacionadas con las competencias del cargo desempeñado, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal sobre incompatibilidades de altos cargos.

2. El Pleno podrá acordar, a propuesta del alcalde, una compensación económica durante el citado período de dos años para los concejales que, como consecuencia del régimen de incompatibilidades, no puedan desempeñar su actividad profesional ni perciban retribuciones económicas por otras actividades salvo la prestación por desempleo. Dicha compensación económica, en ningún caso, podrá ser superior a la diferencia entre la retribución neta mensual media percibida por el miembro de la Corporación en los dos últimos años y el importe mensual de la prestación por desempleo que perciba.

TÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES

Sección 1ª: Derechos de los Concejales.

***Artículo 29. Derecho-deber de asistencia, derecho de votar y obligación de abstención**.*

1. Los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con carácter general con 48 horas de antelación. Si la imposibilidad de asistencia sobreviniera entre la convocatoria y la sesión, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, justificándolo documentalmente al Presidente del Pleno o al del Órgano colegiado, así como al Alcalde en todo caso.

2. Los miembros de la Corporación tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter.

3. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley de incompatibilidades, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra

alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos del Sector Público. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención según el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Alcalde, y si se refiere a éste, el Pleno.

***Artículo 30. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias. Dedicación exclusiva**.*

1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

a) El número máximo de concejales con dedicación exclusiva no podrá superar el número establecido en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, teniendo que estar, todo ellos, adscritos a un grupo político.

Los concejales con dedicación exclusiva percibirán retribución por el ejercicio de sus cargos, y estarán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. Las cuantías que le correspondan a cada uno se determinarán por el Pleno del Ayuntamiento, con las limitaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos de cada ejercicio. Dichas retribuciones serán actualizadas con la periodicidad y porcentajes establecidos en las citadas Leyes de Presupuestos, percibiéndose en doce pagas coincidentes con cada uno de los meses del año. A dicha cantidad se añadirán las que correspondan por los trienios que tengan reconocidos en caso de ser empleados públicos.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones en los términos establecidos por la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

b) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, todo Concejal perteneciente a un Grupo político podrá solicitar dedicación parcial, pudiendo realizar otras actividades remuneradas, que en ningún caso podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, ni ser incompatible con la misma. En el caso de tales actividades, se requerirá con carácter previo una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento. Las cuantías que les correspondan a los Concejales con dedicación parcial se determinarán por el Pleno. En caso de renuncia a la dedicación exclusiva y de no solicitar dedicación parcial, tendrán derecho a las indemnizaciones que el Pleno del Ayuntamiento fije.

El porcentaje máximo de dedicación parcial se fija en el 75% de la dedicación exclusiva correspondiente al puesto que ocupe. En el caso de ser superior a dicho porcentaje, dicho puesto contará como dedicación exclusiva a los efectos previstos en el la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, la suma de porcentajes de dedicación exclusiva y dedicación parcial de todos los concejales, no puede ser superior al número máximo de concejales con dedicación exclusiva que corresponda de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora.

2. Los miembros no adscritos en ningún caso podrán tener reconocida la dedicación exclusiva, ni la dedicación parcial.

3. El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno Local, y los Concejales Delegados tendrán prioridad, por dicho orden, para tener asignada dedicación exclusiva o parcial superior al 75%.

Igual criterio y limitación respecto a la incompatibilidad para el ejercicio de una actividad remunerada, que la estipulada en el anterior apartado 1.a) de este artículo para los Concejales con dedicación exclusiva, se establece para los titulares de los órganos superiores, órganos directivos, y alta dirección de los organismos autónomos locales, de la entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles cuyo capital social sea, enteramente, municipal

4. Los miembros de la Corporación, y los funcionarios de la misma, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Consejos de Administración de empresas con capital íntegramente municipal, en razón a la responsabilidad patrimonial de carácter personal que asume al ejercer dicho cargo. El importe neto de dicha asistencia será equivalente a la que corresponda por la asistencia a una sesión plenaria. Ello, sin perjuicio, del derecho que asiste a todo concejal a renunciar, total o parcialmente, a la percepción de dichas cantidades. Dicha renuncia no supondrá, en ningún caso, menoscabo de la responsabilidad asumida con el ejercicio de dicho cargo.

No percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados de organismos autónomos, por no existir las responsabilidades patrimoniales indicadas en el apartado anterior.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid consignará en sus presupuestos las retribuciones e indemnizaciones a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva e indemnizaciones, así como los acuerdos del Pleno determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, parcial o indemnizaciones.

5. Los derechos económicos de los Concejales son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría del Pleno. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

6. El Ayuntamiento habrá de concertar una póliza de seguro que cubra los riesgos de muerte, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente y gastos sanitarios, sobrevenidos durante el ejercicio del cargo, con una cobertura similar a la que se disponga para sus empleados.

7. Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y las contenidas en las bases de ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento. Dichas indemnizaciones podrán ser satisfechas como gastos a justificar.

Igualmente, dispondrán de los mismos derechos sociales relativos a percepciones de anticipos, aportaciones a planes de pensiones y ayudas que el resto de funcionarios municipales, durante el tiempo que ejerzan el cargo de Concejal del Ayuntamiento.

***Artículo 31. Derecho a la información administrativa**.*

1. En su condición de miembros de la Corporación, los concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e información que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los concejales, se reconocen las siguientes modalidades del derecho a la información:

a) en ejercicio de responsabilidades de gobierno;
b) en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
c) en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a).- Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que pudiera afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si la fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

b).-Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

4. Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. En el caso de documentos, el ejercicio de este derecho podrá sustituirse por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Informativa

***Artículo 32. Derecho de información en ejercicio de responsabilidades de gobierno, en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado y en ejercicio de funciones de control y fiscalización**.*

1. Los Concejales que ejerzan responsabilidad de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

2. En su condición de componentes del Pleno, de sus Comisiones y demás órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean componentes, mediante el acceso a los expedientes correspondientes. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria, sin perjuicio de la consulta a través de la carpeta genérica de expedientes.

3. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito, debidamente registrado, dirigido al Alcalde o, de existir delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información.

El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

4. La solicitud del ejercicio del derecho recogido en el punto anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hubiese presentado. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Transcurrido los cinco días hábiles sin que exista resolución expresa, los concejales podrán solicitar a la Presidencia del Pleno que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta. Los órganos de los que dependan los Libros de Resoluciones y los Libros de Actas facilitarán a los concejales directamente la información contenida en los mismos.
5. Los concejales tienen derecho a obtener copias de los expedientes, así como de los documentos contenidos en los mismos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

6. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada al correo electrónico del Concejal solicitante o del grupo político al que pertenezca, o bien el acceso del concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

7. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En todo caso, el plazo máximo para facilitar el acceso a la información no podrá superar los diez días hábiles.

Cuando la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones tanto cualitativas como cuantitativas, a causa del número de peticiones, requieran un período de tiempo más prolongado que el de diez hábiles, el máximo responsable del correspondiente servicio informará sobre el plazo que se necesite para el suministro material de la información requerida.

8. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y del personal eventual, de preservar la confidencialidad de la información obtenida, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de decisión. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento. Del cumplimiento de dicha obligación responderá, personalmente, el concejal que haya recibido la misma. En caso de que el receptor de la documentación haya sido un grupo político, responderá de su cumplimiento el portavoz del mismo.

9. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

10. Serán denegadas, las solicitudes de información que afecten a materias referidas al derecho al honor, intimidad y propia imagen o, sobre las que exista el deber jurídico de guardar reserva, así como aquellas en las que se vea perturbado, de forma manifiesta, el funcionamiento de los servicios públicos. La puesta a disposición de la mencionada información tendrá lugar en la dependencia que se determine al efecto en la propia resolución. En todo caso, la denegación habrá de ser convenientemente motivada.

11. No podrá exigirse, al amparo de este derecho, la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

Artículo 33.- Derecho de consulta y examen

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

1.- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de copia. Igualmente, podrá ser remitido mediante correo electrónico, en cuyo cayo no será necesaria la firma de acuse de recibo.

2. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales en el caso de ser distintas de la Casa Consistorial.

3. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse, en las dependencias de la Secretaría General de Pleno, aquellos que se refieran al Pleno de la Corporación y, el resto, en las dependencias del titular del órgano de apoyo al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.

4. El examen de expedientes sometidos a sesión se efectuará, únicamente, en las dependencias de la Secretaria correspondiente, a partir de la convocatoria o en la carpeta genérica de expedientes.

Artículo 34.- Obtención de copias

1. Para la obtención de copias y fotocopias ningún expediente, libro o documentación puede salir del servicio u oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el empleado público responsable.

2. Los libros de actas y resoluciones, los generales de entrada y salida de documentos, no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo Municipal, sin en él estuvieran depositados.

3. Los expedientes sometidos a sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de cualesquiera otros órganos colegiados, no pueden salir de la Secretaría correspondientes a partir de la convocatoria.

Artículo 35. Carpeta genérica expedientes.

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

2. En su caso, el personal eventual podrá acceder a la información contenida en la carpeta genérica de expedientes a fin de poder realizar las tareas para las que fueren contratados. Todo ello, previa solicitud al portavoz del gobierno. Las personas que fueran autorizadas deberán suscribir una declaración responsable de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la protección de datos de carácter personal, así como del cumplimiento de los deberes de sigilo y reserva indicados en el presente Reglamento.

Artículo 36. Medios de los Concejales.

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantizará a cada Concejal los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro del Grupo político municipal a que pertenezca, teniendo derecho cada grupo político, al menos, a un puesto de personal eventual, dentro de las limitaciones contenidas en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Asimismo, los concejales tienen derecho a disponer de un buzón virtual, para la recepción por vía telemática de documentación interna y de correo electrónico procedente del exterior, incluido el que pudieran remitir los vecinos del Ayuntamiento en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de participación ciudadana y acceso electrónico a los servicios públicos.

3. Los concejales serán provistos de un teléfono móvil y demás medios tecnológicos necesarios para realizar sus cometidos.

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

Sección 2ª: Deberes de los Concejales.

Artículo 37. Deber de diligencia y reserva.

1. Los concejales del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid 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 se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que puede ser facilitada en original, copia o formato electrónico, para su estudio.

3. El incumplimiento de este deber supondrá la posibilidad de sanción, tal y como se recoge en este reglamento. Igualmente cumplirán con las obligaciones de reserva que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal a los que accedan en el ejercicio de sus funciones

4. Los concejales deberán observar en todo momento la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos de la Administración Municipal.

Artículo 38. Suspensión de derechos y obligaciones.

Quien ostente la condición de miembro de la Corporación quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes en los casos previstos en la Ley Electoral General, perdiendo la condición de concejal de la Corporación por la concurrencia de cualquiera de los casos allí indicados.

Artículo 39. Sanciones y privaciones de derechos.

1. Siendo una obligación esencial la asistencia a los Plenos del Ayuntamiento, así como a la de los órganos colegiados a los que pertenezca, los Concejales de la Corporación podrán ser sancionados por el Alcalde, cuando no asistieran o se ausentaran sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas del órgano del que formen parte, con las sanciones previstas en este Reglamento. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. El Alcalde, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los restantes miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, privación que no tendrá naturaleza sancionadora

Artículo 40. Responsabilidad civil y penal de los miembros de la Corporación.

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

Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

2. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá exigir la responsabilidad a sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla

3. Los concejales tendrán derecho a disponer de defensa jurídica en las acciones civiles, administrativas, mercantiles y penales que se dirijan contra ellos, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del mismo en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como componente de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos, debe entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurran causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanan del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

4. Para materializar este derecho, se establece el siguiente procedimiento:

- *a) Solicitud del interesado dirigido a la Asesoría Jurídica Municipal a la que habrá de unirse copia de la querella, denuncia o demanda dirigida contra el mismo y presupuesto estimativo de gastos judiciales (escrituras de apoderamiento para pleitos, honorarios de letrados y derechos de procuradores), asumiendo la obligación de devolución de los citados gastos en el caso de resultar condenado.*
- *b) Informe jurídico emitido por la Asesoría Jurídica Municipal en el que se señale que concurren, en principio, los requisitos exigidos en el apartado anterior.*
- *c) Informe de fiscalización emitido por el Interventor Municipal y de existencia de crédito adecuado y suficiente.*
- *d) Resolución adoptada por el órgano competente en función del importe del gasto asumido.*

5. En el caso de resultar condenado por sentencia firme, el concejal deberá proceder a la devolución de la totalidad de las cantidades abonadas por el Ayuntamiento por el concepto de su defensa jurídica, incrementada con los intereses legales correspondientes desde la fecha de su abono hasta la de su completa devolución, respondiendo para ello la totalidad de sus bienes presentes y futuros.

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

7. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros de la Corporación Municipal en el ejercicio de sus funciones será cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso, fraudulento y, en general, aquellos en los que esté presente la intención de infringir el Ordenamiento Jurídico.

Sección 3ª: Incompatibilidades y Registro de Intereses

Artículo 41. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid garantiza 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.

Artículo 42. Incompatibilidades.

1. Los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, no podrán invocar ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad privada, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades.

2. Las personas a que se refiere el párrafo anterior deberán observar en todo momento las normas establecidas en este Reglamento, y en su caso en la legislación vigente, sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

3. Declarada la incompatibilidad por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro de la Corporación o, en su caso, renuncia a su cargo, o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro de la Corporación o a su cargo, en su caso, debiendo declararse en el primer supuesto por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación.

***Artículo 43. Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales**.*

1. Todos los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, formularán declaración escrita sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán también una declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Ambas declaraciones efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho del declarante. El Secretario General del Pleno proporcionará a los declarantes los citados modelos.

3. Las declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses, por un lado el Registro de actividades y por otro el de bienes patrimoniales, en la Secretaría General del Pleno, registros en los que se hará una anotación de cada declaración que se presente.

4. Igualmente por los miembros de la Corporación y los titulares de los órganos superiores y directivos a que se refiere este artículo, se procederá a inscribir en el Registro de Intereses anualmente las Declaraciones de IRPF, y en su caso, del Patrimonio que se formulen ante la Administración de Hacienda, antes del día 1 de agosto de cada año.

5. Los miembros de la Corporación que consideren, en virtud de su cargo, amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar las declaraciones de intereses a que se refieren los párrafos anteriores de este artículo, ante el órgano competente de la comunidad autónoma. Tales declaraciones se inscribirán en un Registro Especial de Intereses, creado a estos efectos en aquellas instituciones.

En este supuesto, los miembros de la Corporación Local aportarán al Secretario General de Pleno mera certificación simple y sucinta acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que estas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

Artículo 44. Registro de intereses.

1. El Secretario General del Pleno se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses podrán instrumentarse en cualquier clase de soporte o documento que acredite o contenga la fecha, la identidad del declarante y su contenido, en el que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

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

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

3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; y el original quedará en la Secretaría General del Pleno durante el mandato del declarante, para su custodia en lugar cerrado. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

Artículo 45. Acceso al Registro de Intereses.

1. El acceso al Registro de causas de posible incompatibilidad, de actividades y de bienes patrimoniales, será el establecido en la legislación vigente.

2. Del Registro de bienes patrimoniales podrán expedirse certificaciones únicamente a petición del declarante, del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, del Alcalde, del representante legal del partido o formación política por la que hubiera sido elegido, o de órgano jurisdiccional o Defensor del Pueblo.

Las certificaciones serán expedidas por el Secretario General del Pleno.

3. Toda consulta o expedición de certificación de datos de las declaraciones precisará de solicitud motivada y resolución expresa de la Alcaldía u órgano en quien delegue. Con anterioridad a la resolución, se dará traslado de la petición al declarante para que pueda manifestar cuantas alegaciones considere oportunas.

4. No será necesaria autorización cuando se trate del propio declarante, órganos de gobierno municipal, jueces, tribunales o ministerio fiscal o Defensor del Pueblo. En estos casos presentarán una comunicación, de la que se dará traslado al declarante afectado para su conocimiento

TÍTULO VI.- GRUPOS POLÍTICOS Y JUNTA DE PORTAVOCES.

Sección 1ª: Constitución de los grupos políticos

Artículo 46. Grupos políticos.

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2. Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido representación en la Corporación. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

3. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales que abandonen la coalición, no se considerarán miembros no adscritos.

4. No se fija número mínimo de concejales para la constitución de un grupo político.

***Artículo 47. Concejales no adscritos**.*

1. Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandonen la formación por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos.

El Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los miembros no adscritos sólo tendrán derecho a percibir las indemnizaciones en la cuantía fijada por el Pleno. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. Para determinar dicha cantidad se calculará la media mensual de retribuciones desde la fecha de su toma de posesión hasta la fecha en que pasa a concejal no adscrito.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Los miembros no adscritos no formarán grupo independiente, ni estarán integrados en ningún grupo, incluido el mixto.

4. El concejal no adscrito perderá el puesto que ocupe en las Comisiones para las que hubiese sido designado por su Grupo de procedencia, sin perjuicio de poder asistir, si así lo manifiesta, con voz y voto ponderado, a la totalidad de las Comisiones.

***Artículo 48. Constitución de Grupos políticos**.*

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también uno o varios portavoces adjuntos que podrán asumir la representación del grupo previa autorización del portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones normativas. Los Grupos políticos podrán designar Portavoces en las Comisiones Plenarias, oída la Junta de Portavoces.

3. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el citado plazo de los cinco días.

4. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión.

5. Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

6. Corresponde a los Grupos políticos municipales designar, mediante escrito del Portavoz dirigido al Alcalde, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en los órganos colegiados.

Sección 2ª: Medios humanos y materiales de los grupos políticos

***Artículo 49. Dotaciones económicas asignadas a los grupos**.*

1. El Pleno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con una cantidad fija idéntica para todos los grupos, incrementada con la misma cantidad fija multiplicada por el número de componentes de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, con los requisitos legalmente establecidos, 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 de carácter patrimonial.

2. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno cuando éste lo pida.

Artículo 50. Despachos y espacios para los grupos políticos.

1. Cada Grupo Político tendrá asignado un despacho en los edificios municipales. De entre los disponibles, se irán asignando despachos por elección de cada grupo en función del número de concejales o, en caso de igualdad, del número de votos, de mayor a menor, obtenidos en las últimas elecciones municipales. Cada despacho estará vinculado al funcionamiento del Grupo de Concejales al que corresponda y, en ningún caso, podrá ser utilizado para fines ajenos a la gestión municipal, ni podrá ser cedido a terceros.

Dicho despacho deberá ser puesto a disposición del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de elección del nuevo Alcalde.

2. Se establecerá un Libro Registro de entradas y salidas a los efectos de realizar el imprescindible control de flujos de personas en el interior de las dependencias municipales. En el momento de su utilización, el Concejal o Concejales presentes se responsabilizarán del buen uso de dichas dependencias.

3. Para la utilización de la Sala de Banderas, Biblioteca o Salón de Plenos de la Casa Consistorial, para la reunión organizada de un grupo político, o para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población, será precisa la autorización de la Alcaldía u órgano en quien delegue. La denegación de las peticiones de uso de los locales municipales habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado. La utilización será gratuita.

La solicitud se efectuará con una antelación mínima de 3 días hábiles, indicando número de asistentes previstos y duración aproximada. La Alcaldía u órgano en quien delegue, atendiendo a las actividades previstas para dicha jornada, las disponibilidades existentes y el cumplimiento por parte de los peticionarios de la normativa vigente, podrá autorizar dicha utilización de la Sala de Comisiones o del Salón de Plenos o, en su caso, habilitar otro local municipal. No se autorizará reunión alguna en dichas instalaciones durante la celebración de sesión por el Pleno de la Corporación o la Junta de Gobierno Local.

4. Salvo autorización expresa de la Alcaldía, no se utilizarán otros despachos, instalaciones o dependencias de la Casa Consistorial, ni herramientas de trabajo vinculadas al puesto de trabajo del personal municipal o las tareas administrativas del Ayuntamiento. Los concejales de cada Grupo Político asumen el compromiso y responsabilidad al respecto.

Igualmente, los Grupos Políticos municipales así como los partidos políticos con representación municipal, podrán hacer uso de los locales e instalaciones municipales existentes en los distintos edificios municipales para la realización de

reuniones públicas organizadas por ellos y dirigidas a la ciudadanía. Para ello, deberá solicitar dicho uso a la Alcaldía con una antelación mínima de tres días, indicando el número aproximado de personas asistentes, horario de comienzo y horario aproximado de finalización, así como el objeto de la reunión y obtener, en función de los condicionamientos anteriormente citados, el permiso pertinente. La denegación de las peticiones de uso de los locales municipales habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado. Su utilización será gratuita.

Artículo 51. Infraestructura de los grupos políticos

1. Además de los espacios indicados anteriormente, cada uno de los grupos políticos dispondrá del mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

2. Cada grupo político dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo (@lasrozas.es), donde recibirá todo tipo de información municipal. En esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de los órganos colegiados de la Corporación. Igualmente, disfrutará de acceso a internet. No se remitirá documentación relacionada con información municipal a otra dirección distinta de la corporativa (@lasrozas.es).

3. Tendrá acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de teléfono, energía eléctrica, fotocopiadora y ordenadores.

Sección 3ª: Junta de Portavoces

***Artículo 52. Junta de Portavoces**.*

1. Los Portavoces de los Grupos políticos, presididos por el Presidente del Pleno, o Concejal en quien delegue, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los componentes 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.

b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.

c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

d) Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico.

2. Los concejales no adscritos no tendrán Portavoz, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

3. En caso de que el Presidente decida someter alguna cuestión a votación en la Junta de Portavoces, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada Portavoz tantos votos como concejales correspondan a su grupo político municipal en el Pleno.

4. El Presidente del Pleno, o el Portavoz del equipo de gobierno, convocará a la Junta de Portavoces, mediante correo electrónico, al menos con veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten el Alcalde, dos Grupos municipales o una cuarta parte de los Concejales para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la Junta de Portavoces. En todo caso la Junta de Portavoces se reunirá dos días antes a la celebración de cualquier sesión del Pleno del Ayuntamiento, salvo por razones de urgencia en el que el plazo puede ser inferior. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos municipales o la cuarta parte de los Concejales, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

TÍTULO VII.- EL ALCALDE

***Artículo 53. El Alcalde**.*

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la Administración Municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno. Usará bastón como símbolo de su jerarquía.

***Artículo 54. Competencias del Alcalde**.*

1. Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes o aquellas que el presente Reglamento, la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 55. Delegación de competencias.

1. El Alcalde podrá delegar mediante decreto las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales y, en su caso, en los Directores Generales o Gerentes. Asimismo, el Alcalde podrá delegar dichas competencias los Concejales-presidentes de Distrito.

2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior abarcarán, tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se indique lo contrario.

3. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

***Artículo 56. Suplencia del Alcalde**.*

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por los tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento. En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

Artículo 57. Renuncia del Alcalde.

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General de la Secretaría General del Pleno. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 58. Bandos, decretos e instrucciones.

1. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, podrá dictar bandos e instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales, así como dictar decretos.

2. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en la página web municipal y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos. De los bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se deberá dar cuenta inmediata al Pleno.

3. Las demás resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán decretos del Alcalde que serán publicados, cuando así lo exija la Ley, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones del Alcalde. Estas instrucciones se notificarán a los servicios afectados.

***Artículo 59. Gabinete del Alcalde**.*

1. El Gabinete del Alcalde es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde que realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En el Gabinete se integran los asesores y colaboradores del Alcalde, que tienen la condición de personal eventual, y serán nombrados y cesados libremente por éste, mediante decreto. El Alcalde podrá nombrar un Director al que le corresponderá el nivel orgánico que se determine por aquél al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. En todo caso, los componentes del Gabinete del Alcalde cesan automáticamente al cesar éste.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los componentes del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid cuanta información consideren necesaria

TÍTULO VIII.- EL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

Sección 1ª: Composición y lugar de celebración.

Artículo 60. Presidente del Pleno y funciones.

1. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales, si bien el concejal delegado no dispondrá de voto de calidad en los empates.

2. 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 Las Rozas de Madrid.

3. En caso de sustitución del Alcalde por el Primer Teniente de Alcalde o sucesivos, por ausencia, enfermedad o impedimento, el sustituto ejercerá la totalidad de las funciones que le corresponde al Alcalde en cuanto Presidente de la sesión, incluido el voto de calidad.

Artículo 61. Lugar de celebración de las sesiones plenarias. Tipos de sesiones.

1. Las sesiones se celebrarán en la sede principal del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la Casa Consistorial. En los casos de fuerza mayor, de relieve protocolario o que se prevea una asistencia superior a la del aforo máximo del Salón de Plenos, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

2. El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

3. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes, a excepción del mes de agosto.

4. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta de la celebración de las sesiones ordinarias.

5. Determinado el día de celebración de las sesiones ordinarias, corresponderá al presidente fijar la hora de inicio.

6. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria

***7.** Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.*

***Artículo 62. Sesiones públicas**.*

1. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión. En todo caso, será transmitida la sesión a través Internet.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, salvo en el turno de preguntas una vez finalizada la sesión, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces, pancartas, escritos, dibujos, gráficos, banderas (a excepción de las situadas en el Salón de Plenos), logotipos o cualquier otro instrumento en cualquier soporte, ya sea en papel, tejido, madera u otro material, que contenga expresiones que resulten ofensivas, malsonantes y/o excedan notoriamente de los límites propios de la expresión del parecer político, de la legítima reivindicación propia de la acción política o de la legítima discrepancia con las posiciones manifestadas por otros miembros de la Corporación.

El Alcalde podrá ordenar a la Policía Municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para corregir dicha situación.

La persona expulsada podrá ser sancionada como autor de una falta grave dentro de los límites máximos previstos en la legislación básica de régimen local, previo expediente y oída la Junta de Portavoces. La multa podrá ser sustituida por el Alcalde, previa petición del interesado, por la renuncia del sancionado a la asistencia a las siguientes tres sesiones plenarias que se celebren.

4. Si en el desarrollo del Pleno, su Presidente apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

***Artículo 63. Ubicación de los grupos políticos**.*

Los componentes del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 64. Quórum de asistencia.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.
2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Presidente declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

5. Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el orden del día fuere necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuere inferior al requerido, el asunto quedará sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.

6. Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencional, el Presidente podrá sancionarlos en la forma establecida en este Reglamento. El abandono se considerará intencionado cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

7. El Presidente podrá retirar del orden del día cualquier asunto si considerara que no dispone de la mayoría de votos para su aprobación.

Artículo 65. Principio de unidad de acto.

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Alcalde podrá prorrogar la sesión durante el tiempo necesario para su finalización, haciéndose constar este extremo en el acta. O bien podrá levantar la sesión, en cuyo caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el Presidente podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

Sección 2ª: Convocatoria y orden del día

***Artículo 66. Convocatoria**.*

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por el Presidente, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá anunciar, a los portavoces de los grupos políticos, su intención de convocar al Pleno aun cuando todavía no esté decidido el orden del día.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los Concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

4. La convocatoria y el orden del día deberán ser remitidos mediante comunicación por correo electrónico al correo institucional (@lasrozas.es) de cada uno de los Concejales, acompañando los borradores de las actas. Para mayor facilidad de los Concejales, se pondrá a disposición de los mismos la documentación correspondiente a cada asunto en las carpetas genéricas de expedientes.

5. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquélla dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno, o por quien lo sustituya, a todos los componentes del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de componentes del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 67. Apertura expediente de sesión.

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes conclusos y dictaminados o informados por la Comisión Plenaria competente, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
b) La fijación del orden del día por el Presidente.
c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación. d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.
e) Minuta del acta de la sesión plenaria.
f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
g) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Artículo 68. Estructura de las sesiones ordinarias.

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

I.- Parte resolutiva:

a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
b) Proposiciones del Alcalde.
c) Asuntos dictaminados por las Comisiones.

II.- Parte no resolutiva:

- *a) Dación de cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Concejales Delegados y titulares de Órganos Superiores y Directivos.*
- *b) Mociones*

b) Preguntas.
c) Ruegos.

Artículo 69. Terminología.

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

a) Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno por cualquier Comisión plenaria tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
b) Proposición, es la propuesta que el Alcalde somete al Pleno sin dictamen por la respectiva Comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.
c) Moción, es la propuesta que los Grupos o Concejales someten a conocimiento del Pleno para impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento. Tendrá carácter declarativo y no resolutivo.

d) Pregunta, es la demanda formulada a los órganos de gobierno para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto.
e) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de gobierno municipal.
f) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

***Artículo 70. Orden del día**.*

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente que podrá recabar la asistencia de Concejales-Delegados de Gobierno de la Junta de Gobierno Local y podrá igualmente consultar previamente a los Portavoces de los Grupos Políticos para su formación.

2. La aprobación del acta de la sesión anterior será el primer punto del orden del día.

3. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutiva del citado Pleno, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

4. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

5. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día, a no ser que sean de carácter urgente y así se acuerde por unanimidad.

Artículo 71. Proposiciones del Alcalde.

1. El Alcalde podrá someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del Alcalde.

2. Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

***Artículo 72. Mociones**.*

1. Los Grupos podrán, siempre que la presentación se formalice ante la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente, formular al Pleno propuestas para debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones formalizadas en la forma prevista en el apartado anterior habrán de incluirse en el orden del día, una por cada Grupo municipal, relacionadas de menor a mayor, según el número de concejales que integran cada uno de ellos.

***Artículo 73. Propuestas de Resolución**.*

1. La Propuesta de Resolución es el proyecto de acuerdo formulado por los servicios administrativos para resolver los expedientes. Contendrá los extremos siguientes:

a. Enumeración clara y sucinta de los hechos.
b. Disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina.
c. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva, teniendo en cuenta todas las cuestiones planteadas en el expediente y la congruencia de las decisiones con las peticiones del interesado.

2. Dicha propuesta de resolución será firmada por el funcionario responsable de la instrucción del expediente, conformada por el Director de la Asesoría Jurídica y elevada al Órgano de Resolución por el Concejal Delegado que correspondiese.

***Artículo 74. Turno de ruegos y preguntas una vez levantada la sesión**.*

1. Una vez levantada la sesión el Presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal con el fin de fomentar la integración y participación ciudadana en la vida municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

2. Cualquier persona residente y empadronada en Las Rozas de Madrid tiene derecho a formular preguntas en las sesiones ordinarias que celebre el Pleno de la Corporación, de acuerdo con las prescripciones que se indican a continuación.

a) Las personas que deseen intervenir deberán ser mayores de edad y estar empadronadas en Las Rozas de Madrid.

b) Las preguntas habrá de ser formuladas por escrito, mediante instancia presentada por el Registro General de entrada de documentos, o a través de correo electrónico, con una antelación mínima de siete días naturales a la fecha de celebración de la sesión plenaria.

c) La pregunta no tiene que estar relacionada con alguno de los puntos a tratar en la sesión plenaria correspondiente, pero deberá estar relacionada con las materias de competencia directa del Ayuntamiento o de interés para el mismo.

d) En las intervenciones no se admitirán comentarios ofensivos, injuriosos o actitudes incívicas que, en caso de que se produzcan, supondrá la retirada del uso de la palabra por la presidencia de la sesión.

e) Cada vecino interviniente dispondrá de un minuto para exponer su pregunta ante el Pleno.

3. En cada sesión plenaria se admitirá un máximo de cinco preguntas, por orden de presentación. Deberá formular dicha pregunta el vecino que haya solicitado la misma.

4. El Alcalde, o Concejal en quien delegue, admitirá o rechazará la formulación de la pregunta, comunicándose al vecino la admisión o inadmisión con carácter previo a la sesión plenaria.

No serán admitidas a trámite preguntas que se refieran a asuntos que ya hayan sido debatidos y votados en el Pleno o que hayan sido objeto de alguna pregunta del turno ciudadano en el último año. En el caso de que un vecino registre una pregunta en que se dé alguna de estas circunstancias, desde la Presidencia del Pleno se le remitirá el acta de la sesión en que se haya dirimido ese asunto.

5. Ningún vecino podrá formular más de una pregunta en la misma sesión plenaria, ni podrá solicitar una nueva intervención hasta transcurridos tres meses desde la fecha de la última solicitud.

6. Durante los dos meses previos a la convocatoria de elecciones locales, y desde dicha fecha hasta la constitución y organización de la corporación que resulte de dichas elecciones locales, quedarán suspendidas dichas preguntas.

Sección 3ª: Los debates

Artículo 75. Aprobación del acta anterior; orden del debate y votación.

1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas

2. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los temas a tratar.

***Artículo 76. Dirección e intervención del Alcalde-Presidente**.*

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Asimismo, podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre el fondo de los asuntos.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre emisión de sus opiniones a todos los componentes del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. Los Portavoces de los Grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 77. Orden del debate.

1. Con carácter previo a la convocatoria de una sesión del Pleno, su Presidente citará a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates.

2. Los Portavoces podrán establecer, mediante consenso, el orden de los debates, la duración de las intervenciones y demás extremos de carácter formal de las sesiones.

3. Sin el mentado consenso, el orden de intervención de los grupos en el debate comenzará por los concejales no adscritos ~~y el Grupo Mixto~~, si los hubiere, cualquiera que sea el número de sus componentes, y continuará con la de los restantes Grupos políticos, según el número de componentes que lo integren, de menor a mayor. En el caso de igualdad en el número de componentes del Grupo político decidirá su orden de intervención el Presidente atendiendo al mayor

número de votos obtenidos en las últimas elecciones municipales celebradas. El debate lo cerrará la ponencia, es decir, el Teniente de Alcalde, Presidente de la Comisión plenaria o Concejal Delegado con competencia en la materia debatida.

4. A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar la mitad del tiempo concedido a un Grupo político.

Artículo 78. Reglas del debate e intervenciones.

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

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
c) A continuación, los diversos Grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que las intervenciones tengan una duración igual.
d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno al aludido. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.
e) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

***Artículo 79. Enmiendas**.*

1. Los componentes del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular enmiendas a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General de Pleno, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

2. Las enmiendas acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General del Pleno y a la Intervención General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes conclusos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.

3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido al Presidente del Pleno y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día y en el transcurso del Pleno, antes de que el asunto se someta a votación, en el caso de no estar incluido en el orden del día. En este último caso habrán de presentarse tantas copias como Grupos municipales. El Presidente las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del Secretario General del Pleno y a la Intervención General. También podrá rechazarlas si estima, discrecionalmente, que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría absoluta.

4. En los asuntos incluidos en la parte resolutiva de la sesión plenaria, si se hubieran formulado enmiendas, éstas deberán debatirse en primer lugar, y votadas, para determinar su aceptación o rechazo; y después pasar a la discusión del asunto, proposición y su votación.

5. En las mociones incluidas en la parte no resolutiva, si se formulasen enmiendas, el proponente de la moción podrá aceptarla, rechazarla o aceptar una enmienda transaccional, procediendo, a continuación, al debate de la misma y su votación, quedando incorporada la enmienda aceptada o la transaccional aceptada, en su caso.

***Artículo 80. Contenido de las enmiendas**.*

1. Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al Área o Servicio municipal de procedencia. Este tipo de enmiendas se votan en primer lugar.

2. Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente. Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.

3. Será de supresión, la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.

4. Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

5. Será de adición, la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

6. Será transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Concejales y/o Grupos Municipales cada uno retirara sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo, serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente.

Artículo 81. Enmiendas transaccionales.

1. El Alcalde, los Grupos Políticos municipales y los Concejales que hayan presentado enmiendas podrán, a su vez, formular enmiendas transaccionales ante las enmiendas presentadas a las propuestas y proyectos de acuerdo.

Igualmente, los Concejales y/o Grupos Municipales proponentes podrán transaccionar enmiendas con aquellos Concejales y/o Grupos Municipales que hayan presentado enmiendas a las propuestas presentadas. En ambos casos, deberán ser presentadas por escrito o "in voce", antes de la votación del asunto de que se trate.

2. El Presidente podrá solicitar la emisión de los informes técnicos y jurídicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse. De no observarse inconveniente, la enmienda se incorporará al expediente, y en caso contrario, solicitará del Pleno que el punto quede sobre la mesa sin debate.

3. Si la enmienda transaccional se incorpora al orden del día, será objeto de votación con carácter previo y, de prosperar, decaerá el tratamiento de la enmienda generadora de la transacción, continuándose el debate y votación en los términos previstos en el artículo anterior.

4. El Presidente, Grupos Políticos y Concejales, únicamente, podrán presentar "enmiendas "in voce" a los dictámenes y a las proposiciones, que tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, y que podrán ser planteadas en cualquier momento anterior a la votación del asunto

Artículo 82 Cuestión de orden.

Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 83. Asesoramiento técnico.

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, deberán solicitar su intervención al Presidente.

3. En todo caso, las cuestiones que el Presidente entienda que son de carácter organizativo no precisarán de asesoramiento técnico.

Artículo 84. Llamada al orden.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación 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 tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

3. Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el punto 1.a) anterior, el Alcalde, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro de la Corporación, previas las advertencias que considere oportunas, ordenará la inmediata rectificación de la conducta que vulnerase la cortesía debida y las normas de orden y de funcionamiento de las sesiones del Pleno y, en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa..

4. En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse

Artículo 85. Retirada de expediente.

Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Sección 4ª: Las votaciones.

Artículo 86. Planteamiento de los términos de la votación. Tipos de votación.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Las votaciones pueden ser por asentimiento, ordinarias, nominales o secretas. En la votación por asentimiento, el Presidente presentará de forma oral la propuesta y ésta quedará aprobada si no suscita reparo u oposición alguna. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo"; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

4. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo político municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta, salvo la votación correspondiente a la cuestión de confianza o la moción de censura que será, en todo caso, nominativa, la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría absoluta de asistentes.

5. El voto de los Concejales es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

6. Cuando así se acuerde por el Presidente, y siempre que las propuestas de acuerdo legalmente lo permitan, éstas podrán someterse a votación parcial o por puntos.

7. Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

8. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que habiendo estado presentes en el Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, y en el momento de sometimiento a votación, no manifestaran de ningún modo el sentido del voto, o se ausentaren durante la votación.

9. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

10. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

11. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

12. Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado, pasándose, a continuación, sin más trámite, al siguiente punto del orden del día.

TÍTULO IX.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Sección 1ª: Instrumentos de control y fiscalización.

Artículo 87. Control.

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación.

2. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutiva del citado Pleno.

***Artículo 88. Ruegos y preguntas**.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que, en ningún caso, son sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos se plantearán por escrito en la Secretaría General del Pleno con al menos 4 días hábiles de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. Cada grupo político podrá efectuar en cada sesión ordinaria tantas preguntas como concejales compongan el mismo; en el caso de los concejales no adscritos podrán efectuar una pregunta en cada sesión ordinaria. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, bien solicitando, bien interrogando sobre un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de la competencia municipal.

Se entenderá que quién formula la pregunta solicita respuesta oral ante el Pleno~~.~~. Las preguntas se presentarán por escrito en la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de ~~cinco~~ 4 días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. En el desarrollo de las preguntas de respuesta oral en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta y a la sucinta respuesta por el encargado de la respuesta.

3. El Presidente, o Concejal en quien delegue, podrá no admitir a trámite ruegos o preguntas, motivadamente, en ciertos supuestos en que sean de exclusivo interés personal, o bien si se esté faltando el respeto debido, o bien cuando supongan una consulta de índole estrictamente jurídica, o supongan una reiteración o carezcan de trascendencia pública.

***Artículo 89. Debate sobre el estado del municipio**.*

1. El Alcalde convocará, al menos una vez por año, desde que se constituyera la Corporación, una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado del municipio.

2. La sesión se iniciará con una intervención del Alcalde, no sometida a tiempo, sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno.

3. A continuación, intervendrán, por este orden, los concejales no adscritos, si hubieren, los portavoces de cada Grupo Político, de menor a mayor, durante el tiempo que se establezca en Junta de Portavoces. El Alcalde podrá contestar a las cuestiones planteadas de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente sendos turnos de réplica y dúplica durante un plazo que se establezca en la Junta de Portavoces.

4. Finalizado el debate, volverá a tomar la palabra el Presidente 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.

6. En año electoral podrá convocarse o no el debate del estado de la ciudad. De celebrarse este año no podrá ser realizado en el período oficial de campaña ni el determinado en el apartado 2 del artículo 53 de la Ley 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General.

Sección 2ª: Cuestión de confianza y moción de censura

Artículo 90. Cuestión de confianza.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a) Los presupuestos anuales.
b) El reglamento orgánico.
c) Las ordenanzas fiscales.
d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera tenido la mayoría necesaria para su aprobación.

La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno.

3. La sesión en la que se debata la cuestión de confianza será presidida por el Alcalde. Para la adopción de los acuerdos sobre los asuntos vinculados a la cuestión de confianza se requerirá el "quórum" de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

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

5. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

6. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

7. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

8. Si la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

9. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera. A estos efectos, no rige la limitación establecida en la regulación de la moción de censura de una sola moción por Concejal y mandato

Artículo 91. Moción de censura.

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General del Pleno comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el General del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación.

f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

TÍTULO X.- LAS ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS.

Artículo 92. Actas.

Las actas plenarias adoptarán el sistema de video-actas. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible conforme a los medios personales y técnicos que en cada momento tenga el Ayuntamiento. Las sesiones plenarias deberán ser grabadas en formato de video y audio y transmitidas por medios electrónicos, a las que podrán tener acceso todos los vecinos y público en general mediante la página web municipal u otros medios electrónicos.

Artículo 93. Vídeo-acta.

1. El Vídeo-acta se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

— Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos Municipales.
— Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores (normalmente Concejales), y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
— Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría General de Pleno de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el vídeoacta lo firma el Secretario General de Pleno y la Presidencia del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 94.- Certificaciones de los acuerdos de órganos colegiados.

Las certificaciones de los acuerdos contenidos en el acta de las sesiones celebradas que hayan de ser entregadas a particulares, entidades o instituciones en ningún caso contendrán la parte deliberativa, ciñéndose, en exclusiva, a la parte dispositiva del acuerdo, salvo disposición legal en contrario.

Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, sin fuere expresamente solicitado, la transcripción literal de sus intervenciones que consideren de particular interés.

El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador.

TÍTULO XI.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Artículo 95. Funciones.

Corresponderá al Secretario General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, las siguientes funciones:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
c) La asistencia al Presidente del Pleno 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 del Pleno y de las Comisiones.
d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los supuestos indicados en el Real Decreto 128/2018.
f) El Secretario General del Pleno ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

Artículo 96. Nombramiento.

1. Corresponde al Presidente de la Corporación el nombramiento del Secretario General del Pleno, que tiene la consideración legal de órgano directivo.

2. El nombramiento deberá recaer en un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

3. El Secretario General del Pleno, al igual que el titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

TÍTULO XII.- ÁREAS DE GOBIERNO Y COMISIONES DEL PLENO

Sección 1ª: Áreas de gobierno y creación de Comisiones del Pleno

Artículo 97.- Áreas de gobierno. Número, denominación y contenido.

1. A los efectos previstos en el artículo 123 de la Ley 7/1985, se constituyen tres áreas de gobierno:

- *Presidencia: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: asesoría jurídica, contratación, recursos humanos, administración electrónica, hacienda, patrimonio, transparencia, participación.*
- *Servicios de la Ciudad: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: urbanismo, mantenimiento de la ciudad, mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos, medio ambiente, transportes, movilidad, seguridad.*
- *Servicios al Ciudadano: Que englobará, entre otras, las derivadas de las siguientes materias: servicios sociales, educación, cultura, deportes, juventud, ferias, fiestas, sanidad, consumo.*

2. Los Concejales-Delegados podrán ejercer competencias en más de una materia de las señaladas.

Sección 2ª: Comisiones plenarias

Artículo 98. Acuerdo de creación de Comisiones de Pleno.

Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones y sus modificaciones. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión. Asimismo, el Alcalde designará un Vicepresidente.

b) El Secretario General del Pleno lo es de todas las Comisiones Plenarias, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local quien asumirá, previa aceptación de la delegación, la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno. Ningún titular de órgano directivo podrá ser secretario de comisión plenaria.

c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las Comisiones con un número de miembros igual para cada grupo, aplicándose el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes.

d) Los concejales no adscritos podrán formar parte de la totalidad de las comisiones, aplicándose el sistema de voto ponderado, con objeto de evitar la sobrerrepresentación.

Artículo 99. Constitución de Comisiones Plenarias.

1. Para la constitución de las Comisiones plenarias, el Alcalde notificará a los Portavoces de los Grupos municipales la resolución del acuerdo plenario que, respetando el principio de proporcionalidad y el de necesaria presencia, haya fijado el número de miembros de cada Grupo en cada una de las Comisiones creadas. La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde del que se dará cuenta al Pleno.

***Artículo 100. Composición y funciones**.*

1. Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, con un máximo de trece. Durante el mandato corporativo, mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el Portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno; y si la sustitución fuera ocasional, por cualquier impedimento transitorio del sustituido, lo dirigirá al Presidente de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

2. Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias, salvo delegación plenaria expresa en materias tasadas, que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

3. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.

4. En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
c) El ejercicio de las facultades que el Pleno les delegue.

***Artículo 101. Tipos de Comisiones**.*

1. Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

2. Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

3. Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

***Artículo 102. Periodicidad de las sesiones**.*

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno será la acordada por dichos órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes, a excepción del mes de agosto.

2. Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo soliciten las tres quintas partes, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente

3. Las sesiones habrán de convocarse por el Presidente de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación. A los efectos de establecer su régimen de convocatorias, no podrán coincidir la celebración de dos al mismo tiempo, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por la Comisión por mayoría simple.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los Concejales miembros de la Comisiones en el correo electrónico institucional (@lasrozas.es) por ellos designado.

5. A las sesiones únicamente podrán concurrir los concejales titulares miembros de la misma, o los suplentes, en el caso de que no puedan acudir los titulares. En ningún caso podrán asistir, con voz y voto, los componentes titulares y suplentes. No obstante ello, cualquier concejal podrá asistir a las sesiones de todas las comisiones sin voz y sin voto.

***Artículo 103. Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones**.*

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno y en la carpeta genérica de expedientes correspondiente.

***Artículo 104. Válida constitución**.*

1. Cada Comisión del Pleno se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de un tercio del número legal de sus miembros, sin que pueda ser inferior a tres, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. De no darse o no mantenerse el citado quórum el Presidente hará una segunda convocatoria. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente le sustituyan. El Interventor General Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, podrá ser convocado y en este caso estará obligado a asistir a las sesiones. El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación, a efectos informativos. Las sesiones no serán públicas.

Artículo 105. Debates.

1. Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes

***Artículo 106. Dictámenes**.*

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo pudiendo los miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra.

4. En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o proposición con las modificaciones resultantes de las enmiendas en su caso.

Artículo 107. Actas.

1. De cada sesión de las Comisiones Plenarias se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

a) El lugar de la reunión.
b) El día, mes y año.
c) La hora en que comienza.
d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
e) El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
f) Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
g) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
h) Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Las certificaciones de las actas que obligatoriamente se hayan de expedir a terceros, entidades o instituciones no contendrán la parte deliberativa, sino tan sólo la dispositiva, salvo disposición legal en contrario.

3. Igualmente, podrá realizarse mediante vídeo-acta con el contenido indicado en el artículo correspondiente del presente Reglamento.

***Artículo 108. Aplicación subsidiaria de las normas reguladoras del Pleno**.*

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

2. En particular, son aplicables a las Comisiones plenarias los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos y preguntas en Pleno.

3. Las preguntas de respuesta oral no tendrán limitación de número. Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma.

TÍTULO XIII.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Sección 1ª: Composición y competencias

***Artículo 109. Naturaleza y denominación**.*

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las Leyes.

***Artículo 110. Composición y nombramiento**.*

1. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de componentes del Pleno, además del Alcalde.

2. El carácter de miembro de la Junta de Gobierno Local es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada al Alcalde. El Alcalde podrá destituir y nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local en cualquier momento, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local tendrán efecto desde el día siguiente de su comunicación al interesado.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los siete días siguientes a aquél en que éste haya designado los componentes que lo integran.

3. De entre los miembros de la Junta de Gobierno que tengan la condición de Concejal, el Alcalde designará al Concejal-Secretario, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos. Asimismo podrá el Alcalde designar un Concejal-Vicesecretario cuya función será la de sustituir al Concejal-Secretario en casos de ausencia o enfermedad. En caso de ausencia de ambos, serán sustituidos por los Tenientes de Alcalde, por orden de nombramiento.

***Artículo 111. Atribuciones y delegaciones**.*

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local las competencias que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local podrán ser delegadas en los demás miembros de la Junta de Gobierno, en los demás Concejales, en los Directores Generales u órganos similares, de acuerdo con lo que dispongan las normas de atribución de esas competencias. Asimismo, la Junta de Gobierno podrá delegar dichas competencias en los Concejales-Presidentes de los mismos.

3. Las delegaciones referidas en el apartado anterior comprenderán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceras personas, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

4. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo que las confiera salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Sección 2ª: Funcionamiento

***Artículo 112. Régimen de las sesiones**.*

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá la presencia de un tercio al menos de los miembros de la misma, entre los que deberá de estar el Alcalde o Teniente de Alcalde a quién corresponda la suplencia, así como el Concejal-Secretario de la misma o quien le sustituya, con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser ordinarias y extraordinarias, y éstas a su vez, podrán ser de carácter urgente. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde para el despacho de los asuntos regulares que afecten al gobierno del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Se celebrarán con una periodicidad semanal. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde cuando lo estime necesario para el despacho de asuntos de especial relevancia o complejidad. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente se constituirán sin convocatoria previa cuando así lo decida el Alcalde y siempre que se cumplan los requisitos previstos en el apartado primero.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía, salvo que el Alcalde decida su celebración en otro edificio municipal. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local asistirán el Interventor Municipal o funcionario en quien delegue y el titular de la Asesoría Jurídica o funcionario en quien delegue, asistidos por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales no pertenecientes a la misma y titulares de órganos directivos, cuando sean expresamente convocados por el Alcalde.

Artículo 113. Convocatoria, orden del día y desarrollo de las sesiones.

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local serán convocadas por el Alcalde con al menos veinticuatro horas de antelación, mediante la remisión de la convocatoria a sus componentes, acompañada del Orden del día.

2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

3. Corresponde al Alcalde la fijación del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, asistido por el Concejal-Secretario. Será remitido a todos los miembros de la Junta de Gobierno Local en el momento de la convocatoria.

4. A los efectos de fijar el orden del día, el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, elevará al Alcalde la relación de expedientes conclusos relativos a materias que vayan a someterse a debate en la Junta de Gobierno Local.

Por razones de urgencia, el Alcalde podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el orden del día.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local son secretas, y quienes asistan a las mismas están obligados a guardar secreto sobre las opiniones y deliberaciones emitidas en el transcurso de las citadas sesiones.

6. El Alcalde dirigirá, según su prudente criterio, los debates y deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

7. El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberativas, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

***Artículo 114. Acuerdos de la Junta de Gobierno Local**.*

1. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus competencias tomarán la forma de Acuerdos y tendrán la publicidad exigida por la legislación de régimen local, y se publicarán también en la página Web oficial del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en extracto, con disociación de los datos de carácter personal.

2. El Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local certificará los acuerdos adoptados y los remitirá, junto con el expediente y las notificaciones para su práctica, al servicio encargado de su tramitación, a efectos de cumplimentar las mismas.

3. Extendidas las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, corresponde al titular del órgano de apoyo o al Secretario de la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las funciones de fe pública a las que se refiere la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del Ayuntamiento

***Artículo 115. Actas de las sesiones y publicidad de los acuerdos**.*

1. El Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local extenderá el Acta de cada sesión, recogiendo los Acuerdos adoptados. En el Acta de la sesión constará la fecha, la hora de comienzo y de finalización, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los Acuerdos adoptados.

2. El Concejal-Secretario remitirá el Acta a los demás miembros de la Junta de Gobierno en un plazo no superior a tres días hábiles. El Acta se entenderá aprobada si transcurridos tres días hábiles desde su remisión no se hubieran recibido observaciones o reparos a la misma. Aprobada el Acta, que será suscrita por el Concejal-Secretario, se remitirá a los miembros de la Junta de Gobierno.

3. Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local 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 página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en extracto, con disociación de los datos de carácter personal.

***Artículo 116. Documentos y forma de los acuerdos**.*

1. La documentación de cada uno de los asuntos que se someta a la Junta de Gobierno estará constituida por la propuesta de acuerdo, las copias de los informes preceptivos y la justificación de haber cumplimentado los demás trámites también preceptivos, sin perjuicio de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan consultar la documentación íntegra de los asuntos.

2. La propuesta de acuerdo estará suscrita por el Concejal del Área, Concejal o Consejero competente en la materia. En el supuesto de que el acuerdo afectara a varias Áreas de Gobierno la propuesta irá suscrita por los titulares de las mismas, elevándolo y firmando el acuerdo conjuntamente.

Sección 3ª: Organización

***Artículo 117. Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario**.*

1. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma se denomina Oficina de la Junta de Gobierno Local. El Director de la oficina de la Junta de Gobierno Local tendrá carácter de órgano directivo con rango de Director General y será nombrado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Alcalde, entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se adscribirá directamente o a través de un órgano directivo a la Delegación que determine el Alcalde.

2. Corresponde al Director de la Oficina de la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
b) La asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
c) La remisión de las convocatorias de las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
d) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
e) Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.
f) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno o al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local. Esta competencia podrá delegarse en otros funcionarios del Ayuntamiento a los que se exija para su ingreso titulación superior.
g) La formalización de los contratos en documento administrativo mediante la dación de fe de los mismos.
h) La llevanza y actualización del Inventario de Bienes y Derechos.
i) La sustitución del Secretario General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad
j) La dirección funcional de los Registros públicos y de Actas que se encuentren bajo su dependencia orgánica.
k) La remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en este sentido al Secretario General del Pleno.

3. Las funciones de fe pública que corresponden al Director de la oficina de la Junta de Gobierno Local serán ejercidas en los términos establecidos en el artículo 3 del 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.

4. Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

TÍTULO XIV.- ÓRGANOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Sección 1ª: Tenientes de Alcalde y Concejales-Delegados

***Artículo 118. Disposiciones generales**.*

1. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.

2. Los Tenientes de Alcalde tendrán las competencias previstas en la legislación de régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a) La sustitución del Alcalde con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad.
b) La sustitución del Alcalde en todas sus funciones, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante de la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de la condición, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde.
c) La sustitución del Alcalde en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde deba abstenerse de intervenir.
d) La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.
e) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

***Artículo 119. Concejales-Delegados**.*

1. Son Concejales-Delegados aquellos Concejales a los que el Alcalde asigne la dirección de un determinado ámbito de funciones de competencia municipal.

2. Serán nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto, de entre los Concejales del Ayuntamiento.

***Artículo 120. Forma de los actos**.*

1. Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales-Delegados, revestirán la forma de Decreto y se denominarán Decretos del Concejal-Delegado, respectivamente.

2. Las resoluciones administrativas mencionadas en los apartados anteriores, se transcribirán en el libro especial destinado al efecto, o en pliegos de hojas legalmente habilitadas, que tendrán el valor de instrumento público solemne. El titular de la oficina de la Junta de Gobierno ejercerá las funciones de custodia de libro y de fe pública de los actos dictados por las autoridades señaladas.

Artículo 121. Funciones de los Concejales-Delegados.

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía, en su caso y, en particular, las competencias siguientes:

a) ejercer la representación, dirección, gestión e inspección de la Concejalía de la que sean titulares.
b) fijar los objetivos de la Concejalía de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y aprobar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
c) elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
d) proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
e) proponer al Alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Concejalía.
f) evaluar la ejecución de los planes de actuación de la Concejalía por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.
h) ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Concejalía, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde al Alcalde respecto de todo el personal del Ayuntamiento.
i) resolver los conflictos entre los órganos directivos dependientes de su Concejalía.
j) proponer a la Junta de Gobierno Local el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su Concejalía.
k) ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO XV. LOS ÓRGANOS CENTRALES DIRECTIVOS Y ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.

Sección 1ª: Direcciones generales

Artículo 122. Directores generales.

1. Los Directores Generales son los titulares de los órganos directivos a los que corresponde, bajo la dependencia directa de un Concejal-Delegado la dirección y gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneos.

2. Con carácter general, corresponden a los directores generales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las siguientes funciones:

a) La dirección, impulso, coordinación, control y gestión de los servicios de su competencia, de acuerdo con las directrices del Concejal-Delegado.
b) Gestión integrada de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y de carácter tecnológico.
c) Formulación de propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios e innovaciones en la modalidad de gestión de los servicios.
d) actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área.
e) La dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostentan.
f) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
g) organización del apoyo jurídico y técnico a los Concejales-Delegados.
h) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
i) La evaluación de los servicios de su competencia.
j) Las demás competencias que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

3. Las funciones reseñadas podrán completarse o especificarse no sólo en el acto de nombramiento por la Junta de Gobierno Local sino también por Decreto de la Alcaldía a lo largo de la gestión del Director General

***Artículo 123. Nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos**.*

1. Los Directores Generales se nombrarán y cesarán por la Junta de Gobierno.

2. Su nombramiento deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, entre el personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionariado de Administración local con habilitación nacional, a quienes se exigirá para su ingreso estar en posesión de una licenciatura o un título de Doctorado, Ingeniería, Arquitectura o equivalente, salvo que en atención a las características

específicas del puesto directivo, su titular, si bien con dicha titulación, no tenga la condición de funcionario. En este último caso, los nombramientos habrán de efectuarse de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. Esta circunstancia será aplicable, preferentemente, a los titulares de las direcciones generales que se establezcan con competencias en materias de informática, innovación, cultura, deportes, servicios sociales y urbanismo.

3. Los funcionarios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid a quienes se nombre titulares de los órganos directivos municipales pasarán a la situación de servicios especiales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Función Pública, excepto el personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional cuando desempeñen puestos reservados a ellos, que se regirán por su normativa específica, quedando en situación de servicio activo. Mantendrán los derechos económicos y sociales que, por acuerdo o convenio, correspondan a los funcionarios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, así como aquellos que, previamente, ya tuvieran reconocidos. Cuando reingresen al servicio activo en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid recibirán el mismo tratamiento en la consolidación de grado y conjunto de complementos que esté establecido para los directores generales.

Todos los órganos directivos municipales tienen derecho a la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos

4. Las decisiones administrativas que adopten los órganos directivos revestirán la forma de resolución del órgano de que se trate. Dichas resoluciones se publicarán o notificarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

***Sección 2ª: La Asesoría Jurídica**.*

Artículo 124. Concepto.

1. La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo al Pleno y a sus Comisiones reservadas por la legislación vigente al Secretario General del Pleno.

2. La Asesoría Jurídica ostenta a todos los efectos el carácter de órgano directivo de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

***Artículo 125. Organización**.*

1. La Asesoría Jurídica dependerá orgánicamente de la Alcaldía, sin perjuicio de que esta dependencia pueda ser delegada en un Concejal.

2. La Asesoría Jurídica está integrada por los funcionarios de Grupo A1, rama jurídica indicados en la relación de puestos de trabajo que ejerzan mayoritariamente funciones técnicas jurídicas, y el resto de los empleados públicos que integren las diferentes unidades dependientes de aquélla.

3. Las normas relativas a la organización municipal o la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento podrán prever la creación de Asesorías Jurídicas Departamentales vinculadas, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, a un Concejal-Delegado concreto. Dichas Asesorías Departamentales estarán integradas por los funcionarios de la rama jurídica que se determinen. Actuarán bajo la dependencia orgánica y administrativa de la asesoría, sin perjuicio de su adscripción funcional a un Concejal-Delegado concreto.

Artículo 126. Director general de la Asesoría Jurídica.

***1.** Si bien el preceptivo asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones queda reservado al Secretario General del Pleno, en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid existirá un órgano denominado Asesoría Jurídica, responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la emisión de los informes jurídicos preceptivos en los procedimientos administrativos y la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales.*

Además ejerce las funciones que la legislación sobre contratos del sector público asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo la función de formalización de los contratos en documento administrativo, pudiendo a tal efecto, ser sustituido por los funcionarios de Grupo A1 de la Asesoría Jurídica o por funcionarios, licenciados en Derecho, habilitados a tal fin.

2. Su titular será nombrado y cesado por la Junta de Gobierno entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) estar en posesión del título de licenciado en derecho.
b) ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a las que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Artículo 127. Funciones.

1. Corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, salvo que designen abogado colegiado que les represente y defienda, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Corresponde a la Asesoría Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o sus organismos públicos.
c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.
d) Bastanteo de los poderes para contratar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos.
e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
h) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.

3. Asimismo, el Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.

4. Los informes emitidos por la Asesoría Jurídica son facultativos, a excepción de los previstos en el apartado 2 de este artículo, y no vinculantes.

5. La Asesoría Jurídica informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, dando la conformidad, si procede, a las propuestas de acuerdo que se sometan a los órganos colegiados, y cuando medie requerimiento expreso de alguno de sus miembros, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. En el supuesto de plantearse en el debate alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, se solicitará al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

6. La regulación de su forma de prestación y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal podrá ser objeto de desarrollo mediante instrucciones u órdenes de servicio.

Sección 3ª: ÓRGANO RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA. INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

Artículo 128. Órgano responsable de control y fiscalización interna. Funciones.

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, al órgano administrativo con la denominación de Intervención General Municipal.

2. La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención General Municipal se adscribe orgánicamente a la Delegación competente en materia de Hacienda.

3. De conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, podrán atribuirse a la Intervención General Municipal funciones distintas o complementarias de las asignadas en la presente Sección.

4. El titular de la Intervención General Municipal tendrá carácter directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5. Tendrá, al menos, las funciones atribuidas por el Real Decreto 128/2018, y de forma concreta, las siguientes:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2.- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
3.- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5.- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6.- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica

***Artículo 129. Ámbito del control y fiscalización interna**.*

1. Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración Municipal de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna por la Intervención General Municipal, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollados por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto o el estado de previsión de ingresos y gastos, según proceda, especialmente mediante la emisión de informes a los presupuestos y sus modificaciones o estados de previsión y liquidación o cuentas anuales en las fases de confección y cierre, y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución.

3. La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y los efectos que se determina en los artículos siguientes, las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos, de sus entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en general de todas las entidades de él dependientes, cualquiera que fuere su naturaleza jurídica.

4. El Interventor General, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá con voz pero sin voto a todos los órganos rectores de los organismos y entidades citadas en el apartado anterior.

Artículo 130. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y organismos y entidades citadas en el artículo anterior que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicable en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
b) La intervención formal de la ordenación del pago.
c) La intervención material del pago.
d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

***Artículo 131. Reparos**.*

1. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención General Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de sus entidades dependientes, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

3. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones en ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Artículo 132 Discrepancias.

1. Cuando el órgano municipal a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea su competencia.

La Intervención General Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

***Artículo 133. Fiscalización previa**.*

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al previsto inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de la cuantía señalada en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

3. El Ayuntamiento ~~podrá determinar~~ ha determinado, mediante acuerdo del Pleno en las Bases de Ejecución del Presupuesto, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

Artículo 134. Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero.-

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, de sus organismos públicos y demás entidades dependientes de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El control financiero se realizará mediante auditoría de los entes dependientes y concesiones de servicios públicos y mediante el control permanente de los servicios que presta el Ayuntamiento y, en su caso, los organismos autónomos

3. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

4. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán remitidas al Pleno para su examen.

***Artículo 135. Control de eficacia**.*

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones

Artículo 136. Asistencia al Pleno y otros órganos colegiados.

1. El Interventor General asistirá a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local y la Comisión de Cuentas.

2. Cuando en el debate de algunos de los asuntos incluidos en el Orden del día de las citadas sesiones, se plantease alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudieran dudarse, podrá solicitar del Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

***Artículo 137. Facultades del personal controlador**.*

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza de acto, documento o expediente que debe ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Artículo 138. Control externo.

1. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las entidades locales y de todos los organismos y sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Madrid, con el alcance y condiciones que establece su Ley orgánica reguladora y su Ley de funcionamiento.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid rendirá al citado Tribunal, antes del día 15 de octubre de cada año, la cuenta general a que se refiere el artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales correspondiente al ejercicio económico anterior.

3. Una vez fiscalizadas las cuentas por el Tribunal, se someterá a la consideración del ayuntamiento de La Rozas de Madrid la propuesta de corrección de las anomalías observadas y el ejercicio de las acciones procedentes, sin perjuicio, todo ello, de las actuaciones que puedan corresponder al Tribunal en los casos de exigencia de responsabilidad contable.

Sección 4ª: Contabilidad y Presupuestos

Artículo 139. Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos.-

1. La Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos es el órgano responsable de la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2. Asimismo es competencia de la citada Unidad la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno

3. Sus funciones, en materia de contabilidad, son, al menos, las dispuestas en el Real Decreto 128/2018, y de forma concreta, las siguientes:

a) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

b) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

c) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

d) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

e) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

f) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

g) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

4. Las funciones de presupuestación, además de las que pueda delegarle el Alcalde, comprenden las siguientes:

- ***a)** La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento y sus entes dependientes, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el titular del área competente, en materia de Hacienda, para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno.*

- ***b)** El análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento*

- ***c)** El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento.*

- ***d)** La consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento, integrando para ello el Presupuesto de la entidad local con el de sus Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales.*

- ***e)** La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.*

- ***f)*** *La formulación de informes y presupuestos específicos con ~~en~~ relación a los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos, generaciones de crédito, incorporación de remanentes de créditos y bajas por anulación; la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales; así como la elaboración de los informes económico-financieros y la elevación de las propuestas de resolución al órgano competente.*

- ***g)*** *El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.*

- ***h)*** *Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.*

- ***i)*** *La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas concejalías, y organismos autónomos.*

- ***j)*** *El seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados, así como la elaboración telemática de dichos costes en aquellos casos que la norma exija.*

- ***k)*** *La realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.*

- ***l)*** *Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración municipal.*

- ***m)*** *El control de los ingresos en Convenios de cofinanciación.*

- ***n)*** *La realización de cuantos informes y estudios de costes y de contenido económico sean precisos.*

- ***o)*** *Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.*

3. *Para el desarrollo de la función de presupuestación, todos los órganos de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Oficina presupuestaria municipal en los términos previstos en el presente Reglamento.*

4. El titular de la Unidad Central de Contabilidad y Presupuestos deberá ser un funcionario de la Administración Local con habilitación nacional.

Artículo 140. Ejercicio contable*.*

1. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario, a cuya terminación se formará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

2. La Cuenta General será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas. Aquella, con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid rendirá al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

Artículo 141. Soporte de las anotaciones contables e información periódica.

1. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en el artículo 205 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.

3. Se remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Sección 5ª: ÓRGANOS DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

Artículo 142. Órganos y régimen jurídico.

1. Son órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la Tesorería Municipal, el órgano de gestión tributaria y el Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

2. Los órganos de gestión económico-financiera se integran orgánicamente en la Delegación que tenga competencia de Hacienda, sin perjuicio de la independencia técnica del Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

3. Los órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán, en lo no establecido en esta Sección, por lo dispuesto en la legislación de las Haciendas Locales y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria.

Artículo 143. Naturaleza y funciones.

1. El órgano encargado de la tesorería, los servicios de gestión de ingresos y la recaudación, del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid es la Tesorería Municipal; órgano que se adscribe orgánicamente a la Delegación competente en materia de Hacienda.

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

3. Son funciones concretas de la Tesorería Municipal las indicadas en el Real Decreto 128/2018, y, de forma concreta, las siguientes:

a) La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
c) La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
d) La suscripción de las actas de arqueo.
e) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
f) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
g) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
h) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
i) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
j) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
k) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

4. El titular de la Tesorería Municipal tendrá carácter directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 144.- Órgano de gestión tributaria.

Adscrito al Área de Hacienda, el órgano de gestión tributaria, cuyo titular tendrá el carácter de órgano directivo, debiendo ser un funcionario de habilitación nacional, que ejercerá las siguientes competencias:

a) Análisis, diseño y planificación de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal y en general de los ingresos municipales.
b) Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás normas relativas a los ingresos de derecho público.

c) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y otros ingresos de derecho público.
d) La gestión, liquidación, inspección, recaudación en período voluntario y ejecutivo y la revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público o exacciones cuya gestión le sea encomendada.
e) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores relativos a los tributos, y demás materias que tenga atribuidas.
f) La notificación y comunicación a las personas interesadas de las resoluciones administrativas de su competencia.

Sección 6ª: Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativo

Artículo 145. Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativo.-

1. En el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se constituirá un Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, con las siguientes funciones:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

2. Su funcionamiento se basa en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

3. Estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, a propuesta de los diferentes Grupos Municipales, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, eligiéndose también por el Pleno a su Presidente.

4. Los componentes cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia.
b) Cuando la acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
c) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento.

5. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones, se regulará por reglamento orgánico específico aprobado por el Pleno, de acuerdo, en todo caso, con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

6. La reclamación ante el Tribunal Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado

TÍTULO XVI: NORMAS SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CORPORACION.

***Artículo 146. Regulación del procedimiento**.*

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

2. El expediente que contenga el proyecto de Presupuestos Generales gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Ayuntamiento. En todo caso, la aprobación del presupuesto municipal se realizará en sesión extraordinaria convocada a este único efecto.

Artículo 147. Remisión a la comisión informativa competente

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

Artículo 148. Enmiendas.

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

2. El escrito especificará con claridad la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se presenta, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.

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

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

***Artículo 149. Dictamen de la comisión informativa competente**.*

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

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

Artículo 150. Enmiendas.

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

***Artículo 151. Pleno**.—*

No caben enmiendas en el Pleno.

TÍTULO XVII. ÓRGANOS TERRITORIALES DE GESTIÓN DESCONCENTRADA. LOS DISTRITOS.

Sección 1ª: Distritos

Artículo 152. Concepto.

1. Los distritos constituyen divisiones territoriales propias del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. Las finalidades propias de los distritos son:

a) Facilitar la más amplia participación de los vecinos, colectivos y entidades en los asuntos locales.
b) Acercar la Administración a los vecinos.
c) Mejorar la eficacia en la prestación de servicios.
d) Facilitar la más amplia información y publicidad sobre las actividades municipales y sus acuerdos.
e) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre las distintas zonas y barrios que integran el Distrito.
f) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los vecinos.

2. Los Distritos ajustarán su actuación a los principios de unidad de gobierno y gestión municipal, eficacia y coordinación con los órganos centrales del Ayuntamiento con plena sujeción a la Ley, al Derecho y, en especial, a la legislación del régimen local y a los acuerdos municipales, y ejercerán las competencias que se desconcentren o deleguen dentro de su ámbito territorial.

***Artículo 153. División territorial en distritos. Asignación presupuestaria y funciones**.*

1. El término municipal de Las Rozas de Madrid queda dividido territorialmente en tres distritos: Norte, Sur y Centro. Su delimitación se recoge gráficamente en Anexo a este Reglamento.

Corresponde al Pleno Municipal modificar la división del término municipal de los distritos, así como su número, denominación y límites territoriales.

2. Para llevar a cabo las competencias asignadas por este Reglamento, y de acuerdo con la normativa vigente, anualmente se asignará, un porcentaje que se fija en un mínimo del tres por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto de la Corporación en total para todos los distritos, quedando éste reflejado oportunamente en las bases de ejecución del presupuesto en las que también se establecerá y regulará la forma de gestión de cada una de las partidas que se aprueben.

3. Las competencias y funciones que se desconcentren o deleguen en cualquier órgano del Distrito por el Alcalde y la Junta de Gobierno, se ejercerán en el ámbito territorial del Distrito correspondiente y con relación a hechos, actividades o circunstancias que se produzcan estrictamente en ese ámbito.

4. La atribución de funciones no será necesario que se efectúe con carácter general para todos los distritos, sino a favor de los órganos de gobierno de uno o varios distritos, atendiendo a la naturaleza de la función, al carácter experimental de su asignación o a necesidades específicas de los distritos.

Artículo 154. Requisitos de la asignación de funciones.

Los acuerdos o resoluciones de asignación de funciones deberán concretar los siguientes extremos:

a) Descripción exacta de la función o competencia atribuida.
b) En su caso, distritos a los que se atribuye y órgano que ejercerá la competencia.
c) Determinación de si la competencia se atribuye con carácter desconcentrado o por delegación.
d) Recursos que, en su caso, procedan contra los actos de ejercicio de la competencia transferida.
e) Facultades de dirección, coordinación, inspección y control que se reserven los órganos centrales del Ayuntamiento, así como recursos humanos y materiales que se asignen.
f) Cualquier otro extremo que indique las condiciones de ejercicio de la competencia o función atribuida.

Estos acuerdos o resoluciones surtirán efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Artículo 155. Competencias.

1. Corresponde al Concejal-Presidente la dirección, planificación y coordinación de los servicios municipales de la competencia del distrito para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Alcaldía-Presidencia para cada uno de los distritos y en particular las siguientes:

a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del distrito que presida.
b) Aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
c) Proponer al titular de la Delegación competente por razón de la materia, las propuestas que corresponda aprobar al Pleno o a la Junta de Gobierno en el ámbito de las competencias de su distrito.
d) Proponer al Alcalde, a través de la Delegación correspondiente y previo informe de la Delegación competente en materia de organización administrativa, la aprobación de los proyectos de organización de su distrito.
e) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del distrito por parte de los gerentes y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de los mismos.
f) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su distrito, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Alcalde respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
g) Las demás que le atribuyan las disposiciones legales vigentes.

2. El Concejal-Presidente ejercerá, además, las atribuciones que le hayan sido delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno.

El Concejal-Presidente responderá políticamente de su gestión, en los términos establecidos en el presente Reglamento, ante el Alcalde y, en su caso, la Junta de Gobierno.

Artículo 156. Forma de los actos.

Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales-Presidentes revestirán la forma de decreto y se denominarán "Decretos del Concejal-Presidente de Distrito".

***Artículo 157. Estructura administrativa del distrito**.*

1. Para la organización, funcionamiento y consecución de los objetivos y fines marcados por los distritos, se contará con una estructura administrativa que será determinada de acuerdo con los procedimientos establecidos para la elaboración de la relación de puestos de trabajo.

2. Cada Distrito contará con una sección del Registro General del Ayuntamiento con el fin de facilitar a los vecinos la presentación de escritos y comunicaciones. Estos registros serán auxiliares del Registro General y el sistema garantizará la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en estas secciones.

3. Igualmente cada Distrito podrá contar con un Secretario, a quien corresponderá, bajo la dirección del Concejal-Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos del distrito. Dicha Secretaría se ocupará preferentemente por un funcionario del Grupo A-1. Los Concejales-Presidentes son los Jefes superiores de la organización administrativa del distrito

Artículo 158. El Gerente del distrito. Funciones y resoluciones.

1. La Junta del Gobierno podrá nombrar, y, en su caso, también cesar, un Gerente de distrito.

2. Corresponde al Gerente, bajo la superior dirección del Concejal-Presidente, la dirección y coordinación de los servicios de la competencia del distrito.

3. Con carácter general, y sin perjuicio de las competencias que puedan delegarle el Alcalde o la Junta de Gobierno, corresponden a los Gerentes del distrito en el ámbito de su responsabilidad, las siguientes funciones:

a) La coordinación de los servicios de los Distritos con los órganos centrales del Ayuntamiento.
b) La propuesta de la adopción de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
c) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
d) La evaluación de los servicios del distrito.
e) El asesoramiento al Concejal-Presidente del distrito.

4. En caso de no designarse un Gerente, o en el supuesto de baja o ausencia de éste, las funciones serán asumidas directamente por el Concejal-Presidente.

TÍTULO XVIII. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACION CIUDADANA

Sección 1ª: Consejo Económico y Social de la Ciudad.

Artículo 159. Consejo Económico y Social de la Ciudad. Funciones.

1. En el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se constituirá un Consejo Económico y Social de la Ciudad. Corresponde al Consejo Económico y Social de la Ciudad, además de las funciones que determine el Pleno mediante la aprobación de su reglamento orgánico, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

2. Estará integrado por los representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativos. El funcionamiento del Consejo Económico y Social de la Ciudad se regulará en reglamento específico que tendrá naturaleza orgánica.

Artículo 160. Composición.

1. El Pleno del Consejo Económico y Social de la Ciudad estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Presidente, que será el Alcalde o Concejal en quien delegue.
b) Un representante designado por cada uno de los Grupos Municipales de la Corporación.
c) Dos representantes designados de las organizaciones empresariales, más representativas del municipio.
d) Dos representantes designados por las organizaciones sindicales, con mayor representatividad en el municipio.
e) Un representante designado por las organizaciones de comerciantes del municipio.
f) Un representante designado por las organizaciones de consumidores del municipio.
g) Un representante designado por los Consejos Sectoriales del Municipio, elegido entre los representantes de asociaciones y entidades ciudadanas.
h) Un representante designado por cada Consejo de Distrito.
i) Cinco vocales entre personas de reconocido prestigio designadas por el Alcalde

2. Será secretario del Consejo el secretario general del Pleno o funcionario en quien delegue.

Artículo 161. Nombramiento de los miembros

1. Es competencia del Alcalde el nombramiento y revocación de los miembros del Consejo que no lo sean por razón del cargo.

2. El mandato de los nombrados coincidirá con el de la Corporación municipal respectiva, salvo revocación o, en su caso, renuncia.

3. Los miembros representantes de las organizaciones de consumidores y de empresarios u otras instituciones podrán ser sustituidos en cualquier momento previa comunicación dirigida al presidente del Consejo.

No obstante, y con el fin de facilitar su labor, existirá un vocal titular y un vocal suplente, que por causa excepcional y justificada podrá acudir en lugar del titular. En ningún caso podrán concurrir titular y suplente simultáneamente.

Artículo 162. El Pleno y las comisiones.

1. El Consejo Económico y Social de la Ciudad actuará en Pleno y en comisiones de trabajo.

2. El Presidente del Consejo, a iniciativa propia o de un tercio de sus miembros, podrá acordar la constitución de comisiones de trabajo que actuarán para asuntos concretos y determinados y durante un tiempo limitado. Una vez finalizada su encomienda se trasladará al Pleno del Consejo para que adopte las resoluciones que procedan.

3. Las comisiones de trabajo estarán presididas por el propio Presidente del Consejo que podrá delegar de modo puntual o permanente en cualquier miembro que sea concejal. Actuará de secretario el que lo sea del Consejo. En todo caso, la comisión de trabajo, además de presidente y secretario, estará integrada por un número mínimo de cinco vocales. Asimismo, se podrán incorporar a la comisión de trabajo como asesores aquellos técnicos o expertos que sean precisos, siendo designados de modo puntual por el Presidente del Consejo.

Artículo 163. El Presidente del Consejo

1. El Presidente del Consejo convoca, preside, dirige y representa al Consejo Económico y Social de la Ciudad, asumiendo las competencias no atribuidas expresamente a otro órgano del Consejo.

2. En ausencia, vacante o enfermedad del Presidente le sustituirá el vocal concejal miembro de su grupo político

Artículo 164. Periodicidad de las sesiones.

1. El Consejo celebrará sesión ordinaria al menos una vez al año. Y con carácter extraordinario cuando lo soliciten un tercio de sus miembros, o bien cuando el Presidente lo estime necesario.

2. El Consejo lo convoca en único llamamiento el Presidente, con al menos siete días hábiles de anticipación, salvo razones de urgencia, en que la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas, en cuyo caso la decisión deberá ser ratificada por el Consejo, por mayoría simple, como primer punto del orden del día.

3. Para la válida constitución del Consejo se requiere la asistencia de un tercio de sus miembros. En todo caso, deberán asistir Presidente y secretario o quienes les sustituyan.

4. Junto con la convocatoria se acompañará un orden del día cerrado, que elaborará el Presidente. No obstante, podrá debatirse un asunto de urgencia y trascendencia fuera del orden del día, siempre que así se entienda previa votación por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 165. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo lo expresado singularmente en este reglamento. En caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.

2. Los miembros del Consejo podrán formular enmiendas en la misma sesión. Asimismo, podrán expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

3. De todas las actuaciones que se desarrollen se levantará acta por el Secretario, que visada por el Presidente será elevada al Consejo para su conocimiento y aprobación.

4. El Presidente podrá disponer lo necesario para el normal y armónico funcionamiento del Consejo con las limitaciones que fija este reglamento y el resto del ordenamiento jurídico.

5. Las sesiones del Consejo serán en principio secretas, salvo que la mayoría del mismo acuerde su carácter público en un supuesto concreto y determinado.

Sección 2ª: Comisión de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 166. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Tendrá como función la tutela de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. Para el desarrollo de las funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, todos los órganos de gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con dicha Comisión.

Artículo 167. Composición y funcionamiento.

1. Estará compuesta por representantes de todos los Grupos que integran el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que cada Grupo tiene en el Pleno manteniendo, en todo caso, las mayorías existentes en éste.

2. Corresponde al Pleno mediante reglamento orgánico establecer su regulación, funcionamiento y competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.1.c) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Artículo 168. Sesión plenaria para la presentación de la Memoria Anual de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Abierta la sesión, la Presidencia de la Comisión comunicará, en un tiempo máximo de treinta minutos, un resumen de las actuaciones realizadas por la Comisión, desglosada por delegaciones de gobierno.

2. Los portavoces de los grupos políticos, así como los concejales no adscritos, intervendrán de menor a mayor número de miembros, finalizando con la intervención del Portavoz del Equipo de Gobierno, para fijar su posición respecto de la actuación de la Comisión.

A continuación, el Presidente de la Comisión responderá globalmente a las intervenciones con un tiempo máximo de quince minutos, finalizando tras dichas respuestas la sesión plenaria.

TÍTULO XIX.- OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

Sección 1ª: Comisión Especial de Cuentas

Artículo 169. La Comisión Especial de Cuentas.

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas y en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, correspondiéndole el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias que debe aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación mencionada

2. Por acuerdo de Pleno adoptado para la creación de las Comisiones Delegadas de Pleno, podrá actuar como Comisión Delegada permanente para los asuntos relativos la economía, hacienda y patrimonio del Ayuntamiento.

Sección 2ª: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 170. Naturaleza y Objeto.

La Comisión de Vigilancia de Contratación tiene la naturaleza de órgano de vigilancia y control, siendo su finalidad el seguimiento de la gestión municipal en materia de contratación. El objeto de la Comisión es garantizar que las contrataciones se lleven a cabo bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad, rigor, imparcialidad y libre concurrencia.

Artículo 171. Competencia.

Esta Comisión podrá realizar el seguimiento de aquellas contrataciones, cuyo procedimiento de contratación se haya llevado a cabo durante el mandato de la Corporación, que estime convenientes.

Sus decisiones revestirán la forma de informes o propuestas. Asimismo podrá elaborar una memoria anual comprensiva de su propia actividad. En ningún caso, la Comisión tendrá facultades ejecutivas elevando sus conclusiones al órgano de contratación correspondiente (Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcalde)

Artículo 172. Composición.

Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas

El Alcalde podrá delegar la Presidencia efectiva en cualquier miembro a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

Artículo 173. Periodicidad de las Sesiones y Convocatorias.

1. La Comisión de Vigilancia de la Contratación celebrará sesiones ordinarias con periodicidad mensual en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, el cual podrá, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma debidamente justificadas.

2. El Presidente estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite un tercio, al menos, de los miembros de la Comisión.

3. Las convocatorias corresponden al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión con una antelación de al menos dos días.

4. El Presidente de la Comisión podrá requerir para sus sesiones informes técnicos a través de las Concejalías correspondientes, así como la presencia de los técnicos que hayan intervenido en la redacción de la documentación correspondiente a la licitación, así como en la tramitación de la misma.

Se podrán integrar con voz pero sin voto aquellos otros Concejales que hubieren sido citados por el Presidente al tratarse de asuntos que les conciernen con el objeto de informar sobre los mismos.

Sección 3ª: Consejos sectoriales.

Artículo 174. Consejos Sectoriales. Naturaleza.

Por cada uno de los sectores de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Artículo 175. Funcionamiento.

Sus funciones y organización se regularán en el Reglamento de Participación Ciudadana que tendrá naturaleza orgánica, de conformidad con lo establecido en el artículo 123.1.c) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Sección 4ª: Mesa de Contratación

Artículo 176. Mesa de Contratación.

1. En los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid estarán asistidos por una mesa de contratación.

2. La Mesa de Contratación tiene las funciones indicadas en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y 22 del Real Decreto 817/2009.

3. Estará compuesta del Presidente, del Secretario de la Mesa, y, al menos, cinco vocales, todos ellos pertenecientes al Grupo A1. Además, entre los vocales deberán figurar necesariamente un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor, o, a falta de éstos, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y otra que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario.

Todos los componentes de la Mesa de Contratación serán funcionarios, pudiendo asistir para colaborar en el normal desarrollo de las mismas los empleados públicos que se designen.

4. En lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y en el artículo 326 de la citada Ley.

Artículo 177. Funcionamiento de la Mesa de Contratación

1. El orden del día de las sesiones de la Mesa de contratación será fijado por el Presidente de la Mesa. Si durante la celebración de la sesión, se observara que es necesario y urgente incorporar un punto no previsto en el orden del día de la sesión por razones técnicas o de otra índole debidamente justificadas, podrá acordarse su incorporación cuando así se adopte por la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa de contratación, siempre que estén todos ellos presentes.

Se convocará por el Presidente, asistido por el Secretario, al menos el día anterior a la celebración de la sesión, mediante correo electrónico dirigido a los componentes de la Mesa o a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La citación a los distintos miembros corresponde al Secretario de la Mesa, quien la realizará el mismo día de la convocatoria.

2. La convocatoria se efectuará, al menos, la víspera de la convocatoria utilizando, preferentemente, medios telemáticos.

Para la válida constitución de la Mesa de Contratación con carácter general, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el presidente de la Mesa, la secretaria de la Mesa, el funcionario al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico, y la que tenga atribuidas las relativas a su control económico-presupuestario o quienes legalmente les sustituyan.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Mesa permanente serán sustituidos por su suplente, en el caso del Presidente y Secretario, o por cualquiera

de los suplentes propuestos, respecto a los vocales, siempre que en este último supuesto se salvaguarde la asistencia de los funcionarios legalmente habilitados.

4. La Mesa de contratación se reserva la posibilidad de solicitar un mayor asesoramiento de técnicos municipales en determinados asuntos que por su especificidad así lo requieran.

5. El funcionamiento de la Mesa de Contratación se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico. Supletoriamente, se regirá por el régimen establecido para los órganos colegiados en la sección tercera del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 178.- Lugar y tiempo de celebración de las sesiones.

1. Las sesiones de la Mesa de contratación se celebrarán en la sala o local que se determine dentro del edificio de la Casa Consistorial, si bien, excepcionalmente podrán tener lugar en las dependencias de otros edificios municipales. Se celebrarán, preferentemente, en horario de tarde, con objeto de que, dada su duración, no perturbe el normal funcionamiento de las actividades municipales de los componentes de la Mesa de Contratación.

2. Las sesiones de la Mesa de contratación abiertas al público deberán ser comunicadas a los licitadores admitidos (como interesados en el procedimiento) por el Secretario de la Mesa el mismo día de la convocatoria mediante el empleo de medios telemáticos, utilizando el correo electrónico indicado por el propio licitador en su documentación administrativa o la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Artículo 179. Votaciones y acta.

1. Las votaciones que se lleven a cabo por la Mesa de contratación se realizarán por orden del Presidente y a mano alzada. Para la adopción de los acuerdos se requiere la mayoría simple de los miembros asistentes, entendiéndose que concurre tal mayoría cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

En caso de empate en la votación, se admitirá el voto de calidad de la Presidencia. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de esta Mesa de contratación.

2. De cada sesión que celebre la Mesa de Contratación se levantará Acta por el Secretario de la misma, que será firmada por este último y el Presidente de la Mesa, y que quedará incorporada a los respectivos expedientes contractuales, una vez aprobada. El acta se entenderá aprobada en la misma reunión que se celebra en los términos establecidos en el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO XX. ORGANISMOS PÚBLICOS Y SOCIEDADES MERCANTILES

***Artículo 180. Creación, funciones y adscripción**.*

1. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, a través de su Pleno Municipal, podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación como de contenido económico de competencia de la Administración municipal; sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegra o parcialmente a la propia entidad o a un ente público de la misma para la gestión de servicios públicos de su competencia, sin que en ningún caso puedan prestarse por estas sociedades aquellos que impliquen ejercicio de autoridad; fundaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 50/2002, de Fundaciones y participar en consorcios y mancomunidades con otras Administraciones públicas para fines de interés común o con entidades privadas sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público concurrentes con los de las Administraciones pública.

2. Dichos entes se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tengan específicamente asignados y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la ciudad de Las Rozas de Madrid.

3. Dependerán de la Administración municipal y se adscriben a una Concejalía de Gobierno competente por razón de la materia. En el caso de las entidades públicas empresariales, también podrán estarlo a un organismo autónomo.

***Artículo 181. Personalidad jurídica**.*

1. Tendrán personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos previstos en la legislación vigente. A los organismos públicos corresponden las potestades y competencias precisas para el cumplimiento de sus fines, en los términos que prevean sus estatutos, salvo la potestad expropiatoria.

2. Las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa

presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.

La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegra o parcialmente por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o un ente público del mismo.

Los Estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas

***Artículo 182. Clasificación**.*

1. Los organismos públicos dependientes de la Administración municipal se clasifican en:

a) Organismos autónomos locales.
b) Entidades públicas empresariales locales.

2. Los organismos públicos se adscribirán por el Alcalde o a una Concejalía Delegada a la que corresponderá su dirección y control.

3. Las funciones de dirección estratégica, evaluación y control de los resultados de la actividad de los organismos públicos, sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios corresponden al órgano o ente al que se hallen adscritos. En particular y sin perjuicio de los restantes establecidos en las leyes, estarán sometidos, por la correspondiente Concejalía al que se hallen adscritos, a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de los recursos humanos así como a un control de eficacia.

4. En los términos establecidos en la disposición adicional duodécima de la Ley de Bases del Régimen Local, podrán constituirse entidades públicas empresariales con la función de dirigir o coordinar a sociedades mercantiles municipales y, excepcionalmente, a otros entes de la misma o distinta naturaleza de aquéllas.

TÍTULO XXI. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 183. Disposiciones generales.

1. Serán infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones y omisiones que contravengan sus disposiciones, enumeradas en este Título. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

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

Artículo 184. Infracciones muy graves

Se considerarán infracciones muy graves:

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

Artículo 185. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

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

Artículo 186. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

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

Artículo 187. Sanciones.

1. Las sanciones no podrán exceder de 3.000 euros de acuerdo con los artículos 78.4 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, salvo que por las Leyes territoriales de la Comunidad de Madrid o, supletoriamente, por las del Estado se determine otra cuantía.

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

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

3. De no existir agravantes ni atenuantes se aplicarán en su grado medio dentro del intervalo de cada infracción. La reincidencia se considerará como agravante dentro del intervalo de cada infracción. El importe de las sanciones podrá deducirse de la cantidad que corresponda percibir al miembro de la Corporación en concepto de retribución o asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Artículo 188. Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones enumeradas en este Título prescribirán por el transcurso de los plazos establecidos en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 189. Competencia.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Disposiciones organizativas del Alcalde.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de lo previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. Las relaciones de puestos de trabajo.

1. La aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid corresponde a la Junta de Gobierno, de acuerdo con lo previsto en la legislación de régimen local y conforme a los trámites que se señalan en los apartados siguientes.

2. Comprenderán todos los puestos de trabajo de personal funcionario, laboral o eventual al servicio del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Deberán incluir la denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.

3. Las relaciones de puestos de trabajo se aprobarán y modificarán por la Junta de Gobierno a propuesta del Delegado competente en materia de personal. Estas modificaciones deberán respetar las limitaciones sobre crecimiento de plantilla que establezcan, en su caso, las leyes de presupuestos generales del Estado, así como las demás limitaciones que se establezcan en las Bases de ejecución del Presupuesto municipal y en las demás disposiciones que resulten de aplicación. Las relaciones de puestos de trabajo producirán efectos desde el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno.

Tercera.- Medios personales y materiales.

Se faculta a la Alcaldía para la dotación de los medios personales y materiales necesarios y habilitación de los créditos presupuestarios suficientes a fin de garantizar el cumplimiento de las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

Cuarta.- Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los Directivos locales.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los Directores Generales y los Gerentes formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos así como declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

Quinta. Suplencias de los Delegados y Órganos directivos.

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, los Concejales o Consejeros Delegados podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones por otro Concejal designado por el Alcalde mediante Decreto. Los Directores Generales también podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, por el empleado público que designe el Alcalde mediante Decreto.

Sexta. Funciones atribuidas a la Secretaría del Ayuntamiento en otras disposiciones.

Las funciones atribuidas a la Secretaría del Ayuntamiento y que no estén reservadas a la Secretaría General de Pleno en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local o en el Real Decreto 128/2018, serán ejercidas por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local.

Séptima. Incorporación de medios tecnológicos.

1.- El Ayuntamiento incorporará medios electrónicos a la convocatoria, desarrollo, votaciones, constancia y publicidad de todas las sesiones que celebren los órganos colegiados municipales, así como al acceso a los expedientes que hayan de tratarse en el mismo y para sus relaciones con los vecinos.

2.- La Presidencia del Pleno podrá dictar las Circulares e Instrucciones precisas para la incorporación de dichos medios, respetando, en todo caso, los principios que inspiran el presente Reglamento.

Octava. Clasificación de la Empresa Municipal de Gestión Urbanística y Vivienda de Las Rozas de Madrid S.A.

A los efectos previstos en la disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Empresa Municipal de Gestión Urbanística y Vivienda de Las Rozas de Madrid S.A., única sociedad mercantil de capital municipal, queda clasificada en el grupo tres, grupo mínimo de los previstos en la citada disposición adicional.

***Novena. Publicaciones**.*

Las exigencias de publicación que se contemplan en el presente Reglamento se entenderán referidas, en cada momento, a las formas y medios que dispongan las distintas normas reguladoras de los procedimientos. Las referencias al tablón de anuncios seguirán vigentes en la medida que lo exija la normativa de aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, Órgano responsable del control y de la fiscalización interna. Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

1. Hasta tanto se proceda al desarrollo de la estructura del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, las funciones de este órgano se ejercerán por la Intervención Municipal que actualmente las viene ejerciendo, a la que corresponderá ejercer como propias las competencias que se mencionan en este Reglamento.

2. Hasta tanto se proceda al desarrollo de la estructura del Órgano responsable del control y de la fiscalización interna, las funciones de este órgano serán ejercidas por la Intervención Municipal, que actualmente las viene desarrollando, a la que corresponderá ejercer como propias las competencias que se mencionan en este Reglamento.

***Segunda. Oficina de la Junta de Gobierno**.*

Hasta tanto se proceda a la provisión del puesto de titular de la Oficina de la Junta de Gobierno, sus funciones podrán ser desempeñadas con carácter accidental por funcionario municipal del grupo "A1" habilitado al efecto por la Junta de Gobierno. No obstante, con carácter previo al nombramiento accidental, se interesará nombramiento a favor de funcionario local con habilitación de carácter nacional mediante alguno de los modos de previsión previstos para este tipo de funcionarios, debiendo solicitarse informe preceptivo al órgano competente de la comunidad autónoma.

***Tercera. Adscripción de puestos de trabajo de la Secretaría General**.*

La Junta de Gobierno Local determinará los puestos de trabajo de la actual Secretaría General que se adscriben provisionalmente, hasta tanto se adapte la relación de puestos de trabajo, a la Secretaría del Pleno, a la Oficina de la Junta de Gobierno y a la Asesoría Jurídica, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos órganos. Esta facultad la podrá delegar la Junta de Gobierno en el Concejal-Delegado competente en materia de personal.

***Cuarta. Direcciones Generales**.*

Las Direcciones de Servicios existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento se transformarán en Direcciones Generales a través del decreto del Alcalde de estructura del Área correspondiente, debiéndose adaptar posteriormente a estos efectos la relación de puestos de trabajo.

***Quinta.- Constitución de las Comisiones**.*

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las actuales Comisiones Informativas pasarán a funcionar como Comisiones del Pleno de carácter permanente, manteniendo su misma denominación y composición hasta que por el Pleno Municipal, en su caso, se decida su modificación.

Sexta. Sesiones ordinarias.

Salvo acuerdo de cada órgano colegiado en contra, se mantienen en vigor los acuerdos sobres las fecha y horas de celebración de las sesiones ordinarias de cada uno de ellos.

Séptima.- Ficha de concejal

En el plazo de 1 mes, contado a partir de la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento, todos los concejales de la actual Corporación, deberán cumplimentar y entregar en la Secretaria General de Pleno, la ficha de concejal indicada en el artículo 26 del presente Reglamento.

***Octava. Procedimientos en curso**.*

1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos.

No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos habrá de ser tramitada conforme a las nuevas normas y a las competencias establecidas en el Título X de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2. Los asuntos en trámite ante el Pleno se tramitarán conforme a las normas anteriores siempre que ya hubiesen sido dictaminados por Comisiones Informativas. Los asuntos aun no dictaminados se acomodarán a las nuevas disposiciones.

3. La convocatoria y el desarrollo de las sesiones se regirán por el presente Reglamento desde su entrada en vigor.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

***Única. Disposiciones derogadas**.*

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedan derogadas todas las disposiciones del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la COMUNIDAD DE MADRID.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la COMUNIDAD DE MADRID.

c) El Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal"

Con base a los anteriores antecedentes y al informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

1º.- Aprobación del proyecto de "Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (ROGAR).

2º.- Elevar al Ayuntamiento Pleno, para la aprobación inicial del "Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid",

(ROGAR), y seguir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Aprobación del Padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, Ejercicio 2020

Ac. 228/2020.

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Aprobar el Padrón correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2020, con el siguiente desglose,

	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
VEHICULOS EN PADRÓN	62.635	4.210.131,17.- €
BONIFICACIONES	4.530	155.880,21.- €
EXENTOS	1.349	0,00.- €

Nombramiento como funcionarios en prácticas de dos aspirantes seleccionados dentro de las pruebas selectivas para 2 plazas (dos) de Oficial del Cuerpo de Policía Local de Las Rozas de Madrid, por el sistema de movilidad sin ascenso, (PI-04/2019)

Ac.229/2020

Con base a los anteriores antecedentes y el informe obrante en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Efectuar el nombramiento como funcionarios en prácticas, con efectos 16 de marzo de 2020, de los dos aspirantes seleccionados dentro del referido procedimiento, y que son los siguientes:

D.N.I	*PRIMER APELLIDO*	*SEGUNDO APELLIDO*	*NOMBRE*
***1793*X**	**********	**********	**********
***4590*X**	**********	**********	**********

Las personas nombradas funcionarios en prácticas permanecerán en dicha situación hasta que se produzca su nombramiento como personal funcionario de carrera o su exclusión del proceso selectivo.

El curso de formación y período de prácticas se regirá por lo dispuesto en las base 11 de las bases específicas para cubrir 2 plazas (dos) de Oficial del Cuerpo de

Policía Local de Las Rozas de Madrid, por el sistema de movilidad sin ascenso, (PI-04/2019).

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta Resolución en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico) así como en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, notificándolo a las personas nombradas.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Recursos Humanos y a la Concejalía de Seguridad.

CUARTO.- Remitir a la Academia de Policía de la Comunidad de Madrid la relación de personas aspirantes nombradas en prácticas, con indicción de la calificación obtenida en el concurso y la acreditación de los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria.

Nombramiento como funcionarios en prácticas de cuatro aspirantes seleccionados dentro del proceso selectivo convocado para pruebas selectivas para 6 plazas (seis) de Oficial del Cuerpo de Policía Local de Las Rozas de Madrid, por promoción interna, (PI-03-2019)

Ac.230/2020

Con base a los anteriores antecedentes y los informes obrantes en el expediente y de conformidad con todos ellos, la Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Efectuar el nombramiento como funcionarios en prácticas, con efectos 16 de marzo de 2020, de los cuatro aspirantes seleccionados dentro del referido procedimiento, y que son los siguientes:

D.N.I.	*1ER APELLIDO*	*2º APELLIDO*	*NOMBRE*
******7945*-X***	**********	**********	**********
******6037*-X***	**********	**********	**********
******0470*-X***	**********	**********	**********
******0749*-X***	**********	**********	**********

Las personas nombradas funcionarios en prácticas permanecerán en dicha situación hasta que se produzca su nombramiento como personal funcionario de carrera o su exclusión del proceso selectivo.

El curso de formación y período de prácticas se regirá por lo dispuesto en las base 11 de las bases específicas para cubrir 6 plazas (seis) de Oficial del Cuerpo de Policía Local de Las Rozas de Madrid, por promoción interna, (PI-03/2019.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta Resolución en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico), así como en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, notificándolo a las personas nombradas.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Recursos Humanos y a la Concejalía de Seguridad.

CUARTO.- Remitir a la Academia de Policía de la Comunidad de Madrid la relación de personas aspirantes nombradas en prácticas, con indicación de la calificación obtenida en el concurso oposición y la acreditación de los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria.

RUEGOS Y PREGUNTAS

No se formularon.