



## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN**

### **TEXTO CONSOLIDADO**

Este texto consolidado no tiene valor jurídico

**Incluye:**

- 1. Texto original aprobado por Acuerdo del Pleno de 9 de junio de 2008 (BOCM nº 191, de 12/08/2008).**
- 2. Primera modificación: Acuerdo del Pleno de 18 de mayo de 2017 (BOCM nº 130, de 02/06/2017).**

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales. ....</b>	<b>9</b>
Art. 1. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico del Pleno. ....	9
Art. 2. Definición y naturaleza. ....	9
Art. 3. Composición del Pleno. ....	10
Art. 4. Competencias del Pleno. ....	10
<b>TÍTULO I. Estatuto jurídico de los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I.- Derechos de los concejales municipales. ....</b>	<b>11</b>
Art. 5. Honores, prerrogativas y distinciones. ....	11
Art. 6. Derechos de asistencia y participación. ....	11
Art. 7. Derechos económicos. Retribuciones. ....	12
Art. 8. Régimen de asistencias e indemnizaciones. ....	12
Art. 9. Seguridad Social de los concejales. ....	13
Art. 10. Derechos a utilizar los servicios del Ayuntamiento. ....	13
Art. 11. Derecho a la información. ....	13
Art. 12. Solicitudes de información. ....	13
Art. 13. Acceso directo a los expedientes. ....	14
Art. 14. Examen de libros de actas y resoluciones. ....	14
Art. 15. Derecho de amparo. ....	14
<b>Capítulo II.- Deberes de los concejales. ....</b>	<b>15</b>
Art. 16. Deber de asistencia. ....	15
Art. 17. Abstención y recusación. ....	15
Art. 18. Deber de diligencia y reserva. ....	15



Art. 19. Deberes de comportamiento. ....	16
<b>Capítulo III.- De los grupos políticos municipales. ....</b>	<b>16</b>
Art. 20. Definición. ....	16
Art. 21. Requisitos de constitución. ....	16
Art. 22. Procedimiento de constitución. ....	16
Art. 23. Portavoz. ....	16
Art. 24. Medios económicos. ....	16
Art. 25. Medios materiales. ....	17
Art. 26. Deberes contables de los grupos políticos. ....	17
Art. 27. Grupo mixto. ....	17
Art. 28. Portavoz del grupo mixto. ....	18
<b>Capítulo IV.- Garantía de transparencia e integridad democrática en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. ....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN 1ª – Transparencia de intereses. ....</b>	<b>18</b>
Art. 29. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación. ....	18
Art. 30. Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y declaración de bienes patrimoniales. ....	18
Art. 31. Registro de intereses. ....	19
Art. 32. Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes patrimoniales. ....	19
<b>SECCIÓN 2ª – Garantía de integridad democrática. ....</b>	<b>19</b>
Art. 33. Organización y funcionamiento democrático de los grupos políticos municipales. ....	19
Art. 34. Incorporación de nuevos miembros. ....	19
Art. 35. Concejales no adscritos. ....	19
<b>TÍTULO II. Organización del Pleno. ....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo I.- Presidencia. ....</b>	<b>20</b>
Art. 36. Presidente del Pleno. ....	20
Art. 37. Funciones del Presidente. ....	20
<b>Capítulo II.- Junta de Portavoces. ....</b>	<b>21</b>
Art. 38. Definición y composición. ....	21
Art. 39. Competencias. ....	21
Art. 40. Régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos. ....	21
<b>Capítulo III.- Secretaría General e Intervención General. ....</b>	<b>21</b>
Art. 41. Definición. ....	21
Art. 42. Nombramiento y suplencia. ....	22
Art. 43. Competencias del Secretario General. ....	22
Art. 44. Medios materiales y personales de la Secretaría General del Pleno. ....	23
Art. 45. Informes preceptivos. ....	23



Art. 46. Registro del Pleno.....	23
Art. 47. Estado de actividad del Pleno. ....	23
<b>TÍTULO III. Funcionamiento del Pleno. ....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo I.- De las sesiones del Pleno.....</b>	<b>23</b>
Art. 48. Lugar de celebración de las sesiones.....	23
Art. 49. Distribución de asientos en el Salón de Plenos. ....	24
Art. 50. Tipos de sesiones. ....	24
Art. 51. Sesiones ordinarias.....	24
Art. 52. Convocatoria de las sesiones ordinarias. ....	25
Art. 53. Sesiones extraordinarias. ....	25
Art. 54. Clases de sesiones extraordinarias.....	25
Art. 55. Sesiones extraordinarias relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación. ....	25
Art. 56. Convocatoria de las sesiones extraordinarias. ....	26
Art. 57. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias. ....	26
Art. 58. Sesiones extraordinarias de carácter urgente. ....	26
Art. 59. Orden del día. ....	27
Art. 60. Orden del día de las sesiones extraordinarias.....	27
Art. 61. Elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias. ....	27
Art. 62. Elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias. ....	28
Art. 63. Retirada de asuntos del orden del día. ....	28
Art. 64. Asuntos sobre la mesa.....	28
Art. 65. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.....	28
Art. 66. Estructura del orden del día de las sesiones extraordinarias.....	29
Art. 67. Publicidad de la documentación del Pleno. ....	29
Art. 68. Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto.....	29
Art. 69. Quórum ordinario de constitución.....	30
Art. 70. Quórum reforzado de constitución.....	30
Art. 71. Consecuencias de la ausencia de quórum. ....	30
Art. 72. Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria convocada a solicitud de concejales. ....	30
Art. 73. Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria de moción de censura. ....	30
Art. 74. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias. ....	31
Art. 75. Publicidad de las sesiones. ....	31
Art. 76. Prohibición de grabación de las sesiones.....	31
Art. 77. Difusión pública de las sesiones.....	31
<b>Capítulo II.- Debates del Pleno. ....</b>	<b>31</b>
Art. 78. Dirección de los debates. ....	31



Art. 79. Aprobación del acta anterior.....	32
Art. 80. Tratamiento de cada asunto.....	32
Art. 81. Regulación de las intervenciones. ....	32
Art. 82. Duración de las intervenciones.....	32
Art. 83. Ausencia por causa de abstención.....	33
<b>Capítulo III.- Normas sobre disciplina.....</b>	<b>33</b>
Art. 84. Uso de la palabra. ....	33
Art. 85. Cuestiones de orden. ....	33
Art. 86. Intervenciones por alusiones.....	33
Art. 87. Llamadas a la cuestión.....	33
Art. 88. Llamadas al orden.....	34
Art. 89. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.....	34
<b>Capítulo IV.- De las votaciones. ....</b>	<b>34</b>
Art. 90. Requisitos para someter un asunto a votación. ....	34
Art. 91. Carácter del voto. ....	35
Art. 92. Sentido del voto. ....	35
Art. 93. Tipos de votaciones. ....	35
Art. 94. Votación por asentimiento. ....	35
Art. 95. Votación ordinaria. ....	35
Art. 96. Votación nominal.....	35
Art. 97. Votación secreta. ....	35
Art. 98. Requisitos de adopción de acuerdos.....	36
Art. 99. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares. ....	36
Art. 100. Resolución de empates. Voto de calidad.....	36
Art. 101. Explicación del voto.....	36
<b>Capítulo V.- Documentación de las sesiones.....</b>	<b>36</b>
Art. 102. Documentación de las sesiones.....	36
Art. 103. Reflejo de intervenciones en el acta.....	37
Art. 104. Publicidad de las actas.....	37
Art. 105. Expediente general de la sesión.....	37
<b>TÍTULO IV. Comisiones del Pleno. ....</b>	<b>38</b>
<b>Capítulo I.- Disposiciones comunes. ....</b>	<b>38</b>
Art. 106. Definición y competencias.....	38
Art. 107. Tipos de comisiones.....	38
<b>Capítulo II.- De las comisiones permanentes.....</b>	<b>39</b>
<b>SECCIÓN 1ª – Disposiciones generales. ....</b>	<b>39</b>
Art. 108. Composición. ....	39



Art. 109. Falta de nombramiento de vocales.....	39
Art. 110. Órganos de gobierno de la comisión. ....	39
Art. 111. Régimen de funcionamiento.....	39
Art. 112. Régimen de las sesiones. ....	40
Art. 113. Adopción de acuerdos.....	40
Art. 114. Secretaría de las comisiones permanentes. ....	40
Art. 115. Funciones de la Secretaría de las comisiones permanentes. ....	40
<b>SECCIÓN 2ª – De las comisiones informativas. ....</b>	<b>41</b>
Art. 116. Definición y funciones. ....	41
Art. 117. Acuerdos que no necesitan dictamen previo. ....	41
Art. 118. Acuerdos de creación.....	41
Art. 119. Informes y dictámenes. ....	41
Art. 120. Votos particulares.....	42
<b>SECCIÓN 3ª – Comisión Especial de Cuentas. ....</b>	<b>42</b>
Art. 121. Definición y competencias.....	42
Art. 122. Composición. ....	42
Art. 123. Competencias. ....	42
Art. 124. Rendición de las cuentas anuales.....	43
Art. 125. Examen de las cuentas anuales.....	43
Art. 126. Reunión de la Comisión Especial de Cuentas.....	43
Art. 127. Información sobre las cuentas anuales. ....	43
Art. 128. Aprobación por el Pleno y rendición a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. ....	43
<b>Capítulo III.- De las comisiones especiales no permanentes.....</b>	<b>44</b>
Art. 129. Definición. ....	44
Art. 130. Acuerdo de creación. ....	44
Art. 131. Composición y régimen de funcionamiento. ....	44
<b>TÍTULO V. Procedimiento de aprobación de normas. ....</b>	<b>44</b>
<b>Capítulo I.- Disposiciones generales del procedimiento.....</b>	<b>45</b>
Art. 132. Regulación del procedimiento. ....	45
Art. 133. Presentación del proyecto.....	45
Art. 134. Remisión a la comisión informativa competente.....	45
Art. 135. Enmiendas. ....	45
Art. 136. Dictamen de la comisión informativa competente.....	45
Art. 137. Votos particulares.....	46
Art. 138. Debate y aprobación inicial por el Pleno.....	46
Art. 139. Información pública y audiencia a los interesados.....	46
Art. 140. Publicidad telemática. ....	46



Art. 141. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias. ....	47
Art. 142. Resolución de reclamaciones o sugerencias.....	47
Art. 143. Mantenimiento por la Junta de Gobierno Local del texto aprobado inicialmente por el Pleno. ....	47
Art. 144. Modificación por la Junta de Gobierno Local del texto aprobado inicialmente por el Pleno. ....	47
Art. 145. Publicación.....	48
Art. 146. Proposiciones normativas de iniciativa vecinal. ....	48
<b>Capítulo II.- Especialidades del procedimiento de aprobación de los presupuestos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.....</b>	<b>48</b>
Art. 147. Régimen jurídico. ....	48
Art. 148. Preferencia general y calendario de tramitación.....	49
Art. 149. Enmiendas. ....	49
<b>TÍTULO VI. Procedimiento de adopción por el Pleno de acuerdos no normativos. ....</b>	<b>49</b>
Art. 150. Requisitos de presentación. ....	49
Art. 151. Proyectos de acuerdos presentados por el Alcalde o por la Junta de Gobierno Municipal. ....	49
Art. 152. Proyectos de acuerdos presentados por los grupos políticos municipales.....	50
Art. 153. Publicación.....	50
<b>TÍTULO VII. Iniciativas de impulso y orientación política.....</b>	<b>50</b>
Art. 154. Definición. ....	50
<b>Capítulo I.- De las mociones.....</b>	<b>50</b>
Art. 155. Definición y requisitos de presentación. ( <i>Artículo 155, se modifica el apartado 2 y se adiciona un apartado 5, modificado por Acuerdo del Pleno de 18/05/2017, BOCM nº 130, de 02/06/2017</i> ). ....	50
Art. 156. Debate de las mociones.....	51
Art. 157. Especialidades de las mociones por razones de urgencia.....	51
Art. 158. Aprobación por el Pleno del carácter urgente.....	51
Art. 159. Debate de las mociones por razones de urgencia.....	51
Art. 160. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno.....	51
<b>Capítulo II.- De las declaraciones institucionales.....</b>	<b>52</b>
Art. 161. Aprobación de las declaraciones institucionales urgentes.....	52
Art. 162. Publicidad.....	52
<b>TÍTULO VIII. Procedimientos de transparencia y control. ....</b>	<b>52</b>
Art. 163. Definición. ....	52
<b>Capítulo I.- De los ruegos. ....</b>	<b>52</b>
Art. 164. Definición. ....	52
Art. 165. Debate. ....	53
<b>Capítulo II.- De las preguntas con respuesta oral en el Pleno. ....</b>	<b>53</b>



Art. 166. Requisitos de presentación. ( <i>Artículo 166, se modifica el apartado 3, modificado por Acuerdo del Pleno de 18/05/2017, BOCM nº 130, de 02/06/2017</i> ). .....	53
Art. 167. Requisitos de las preguntas. ....	53
Art. 168. Debate. ....	54
<b>Capítulo III.- Del debate anual sobre política general en el Municipio de Pozuelo de Alarcón.....</b>	<b>54</b>
Art. 169. Celebración del debate.....	54
Art. 170. Desarrollo del debate. ....	54
<b>Capítulo IV.- De la moción de censura y de la cuestión de confianza al Alcalde. ....</b>	<b>55</b>
Art. 171. Régimen jurídico de la moción de censura. ....	55
Art. 172. Régimen jurídico de la cuestión de confianza.....	55
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Acondicionamiento de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. ....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Nombramiento del Secretario General del Pleno. ....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Disposiciones derogadas. ....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Publicación y entrada en vigor. ....</b>	<b>56</b>



## **PREÁMBULO**

Una vez ha sido culminado con éxito el proceso de acceso del municipio de Pozuelo de Alarcón al régimen de municipios de gran población, se hace preciso dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 121.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. Esa adaptación requiere, inexcusablemente, la aprobación de dos importantes Reglamentos, cuya entrada en vigor supone la plena incorporación al régimen de mención: por un lado, es necesario aprobar el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración de la Corporación; por otro, resulta igualmente preciso aprobar el Reglamento del Pleno de la misma.

El presente Reglamento regula la composición, competencias y funcionamiento del Pleno de la Corporación municipal desde la perspectiva que abren las normas arriba citadas, que configuran el Pleno como un órgano propiamente parlamentario que actúa frente al Gobierno municipal (el Alcalde y la Junta de Gobierno Local) en términos similares a lo que es la actuación de cualquier Parlamento, estatal o autonómico, ante el Gobierno correspondiente. Esto significa que el Pleno concentra sus esfuerzos en la aprobación de las normas y los Presupuestos municipales, así como en la labor de control del Ejecutivo del Ayuntamiento, verdadera piedra de toque de la democracia parlamentaria que el régimen de municipios de gran población permite instalar con plenitud también en los Ayuntamientos acogidos a dicho régimen.

El Reglamento del Pleno responde a las citadas premisas y contiene una detallada regulación de todos los aspectos que afectan a la estructura y funcionamiento del mismo, dividido en los siguientes Títulos:

El Título Preliminar regula la composición del Pleno, en el que tienen asiento todos los concejales, integrados en los correspondientes grupos políticos, que hayan obtenido escaño en las elecciones municipales. Por lo que se refiere a las competencias, éstas se centran en la aprobación de los Reglamentos, orgánicos y no orgánicos del Ayuntamiento, en la aprobación de los Presupuestos y en el ejercicio de la acción de control del Ejecutivo a través de los múltiples medios que este Reglamento pone a disposición del Pleno para facilitar el ejercicio de esa inexcusable labor.

El Título I regula el estatuto jurídico de los concejales estableciendo los derechos de los mismos, incluidos los de carácter económico, así como las condiciones de acceso a la información municipal. Regula asimismo los deberes de asistencia y secreto de los concejales, la composición de los grupos políticos y dedica una especial atención a las garantías de transparencia exigibles a todos los miembros de la Corporación en su actuación como representantes populares, estableciendo a tal efecto el correspondiente registro de intereses, en el que deberán figurar las actividades y bienes de aquéllos.

La organización del Pleno es abordada en el Título II, en el que se detalla lo relativo a la Presidencia del Pleno (que ostentará el Alcalde o concejal en quien delegue), la Junta de Portavoces como órgano de determinación de los asuntos a tratar por el Pleno y la Secretaría General del Pleno, figura de nueva creación que permitirá al Pleno contar con la asistencia exclusiva de un funcionario de habilitación estatal, dedicado íntegramente a las labores propias de la secretaría de un órgano parlamentario.

El Título III regula el funcionamiento del Pleno y cuanto afecta a las sesiones, el orden del día, el orden de los debates y la disciplina que ha de observarse en los mismos, así como las reglas a seguir en las votaciones, todo lo cual constituye un elemento nuclear de cualquier institución de naturaleza parlamentaria, en la que el derecho a expresarse y la deliberación para la confrontación de ideas y posiciones políticas constituyen aspectos irrenunciables de la actividad de esas instituciones.





El Pleno se apoya, en toda estructura parlamentaria, en el trabajo de las comisiones, que contribuyen a preparar los debates plenarios y facilitan el tratamiento de los asuntos que aquél haya de abordar. A tal efecto, el Título IV del presente Reglamento regula la organización, competencias y funcionamiento de las comisiones, distinguiendo entre comisiones permanentes, informativas y especiales en atención al objeto de cada una de ellas.

Los Títulos V y VI tienen un contenido esencialmente procedimental. El Título V regula lo que bien puede llamarse el *procedimiento legislativo*, esto es, el conjunto de normas que han de observarse en la aprobación de las normas que sean competencia del Pleno, así como en la aprobación de los Presupuestos a los que se dedica una atención singularizada, habida cuenta de las especialidades que los mismos presentan. También en este caso el procedimiento se orienta por un esquema netamente parlamentario y articula el modo de trabajar del Pleno a través del conocido esquema de Comisión-Pleno, de modo que la comisión informa con carácter previo a la decisión final del Pleno. Al mismo tiempo, y como complemento al anterior, el Título VI establece las reglas procedimentales aplicables en aquellos supuestos en los que el Pleno haya de adoptar acuerdos de contenido no normativo.

Finalmente los Títulos VII y VIII desarrollan el contenido más propiamente político del Pleno, esto es, su capacidad para orientar y controlar la acción de gobierno municipal. En este punto se concentran algunas de las novedades más significativas del presente Reglamento. Por un lado, se reconocen instrumentos de impulso y orientación política (mociones y declaraciones institucionales) que permiten al Pleno indicar al Ejecutivo municipal algunos principios y directrices que han de guiar la actuación de éste. Por otro, se introduce un conjunto de instrumentos que hacen posible el control de la acción de gobierno, de los cuales algunos tienen menor intensidad (ruegos, preguntas...), en tanto que otros pueden conducir a la destitución de los órganos de gobierno municipal (moción de censura y cuestión de confianza). Mención aparte merece el debate anual sobre política general, que ha de permitir a los grupos políticos confrontar sus posiciones sobre el estado anual del municipio, generando un debate que sin duda ha de contribuir al fortalecimiento de la institución e incidirá positivamente en la política municipal.

## **TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales.**

### **Art. 1. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico del Pleno.**

1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento Orgánico es el Municipio de Pozuelo de Alarcón, entidad local dotada de autonomía plena para el ejercicio de sus propios intereses y en el ejercicio de sus propias competencias, en los términos previstos en la Constitución Española, y en el Estatuto de Autonomía de Madrid.
2. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón es el órgano de gobierno, administración y representación del Municipio, en los términos previstos en el Estatuto de Autonomía de Madrid y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos establecidos en la disposición adicional undécima de dicha Ley y demás legislación que resulte de aplicación.
3. El objeto del presente Reglamento Orgánico es regular la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, como expresión de la autonomía local garantizada por la Constitución Española.

### **Art. 2. Definición y naturaleza.**



El Pleno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, integrado por el Alcalde y los concejales, es el supremo órgano de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

### **Art. 3. Composición del Pleno.**

1. El Pleno, integrado por todos los concejales, es presidido por el Alcalde o concejal en quien delegue.
2. El Alcalde y los concejales del Ayuntamiento son elegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.
3. Los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de concejales podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates.

### **Art. 4. Competencias del Pleno.**

1. Corresponden al Pleno del Ayuntamiento todas las competencias enumeradas en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, en particular, las siguientes:
  - a) Controlar y fiscalizar, de forma superior y con carácter general, a los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
  - b) Votar la moción de censura al Alcalde y la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal, en todo caso, y se regirá, en todos sus aspectos, por lo dispuesto en la legislación electoral general.
  - c) Aprobar y modificar los reglamentos orgánicos, entre los cuales tienen tal naturaleza:
    - i. El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
    - ii. El Reglamento Orgánico del Pleno.
    - iii. El Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, Acceso Electrónico, y de la comisión especial de sugerencias y reclamaciones.
    - iv. El Reglamento Orgánico del Consejo Social de Pozuelo de Alarcón.
  - d) Aprobar y modificar las ordenanzas y los demás reglamentos de la Corporación.
  - e) Acordar la delimitación y alteración del término municipal, la creación y supresión de distritos, y acordar todo lo relativo a la adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
  - f) Aprobar lo relativo a la participación en organizaciones supramunicipales.
  - g) Determinar los recursos propios de carácter tributario.
  - h) Aprobar y modificar los Presupuestos, los reconocimientos de créditos de años anteriores y la plantilla de personal.
  - i) Aprobar, modificar y revisar, inicial y provisionalmente, el Plan de Ordenación de Pozuelo de Alarcón, así como acordar la aprobación, modificación y revisión de los planes y demás instrumentos cuya competencia corresponde al Pleno con arreglo a lo previsto en la legislación urbanística.
  - j) Aprobar las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades a otras Administraciones



públicas y la aceptación de las que se realicen a favor del Ayuntamiento, salvo que por ley se impongan obligatoriamente, así como todo lo relativo a sus medios personales, materiales y otros recursos relacionados con las materias transferidas, delegadas o encomendadas.

- k) Acordar la creación, modificación y supresión de los servicios públicos de competencia del Ayuntamiento, y, para la gestión de los servicios de su competencia, la determinación de las formas de gestión de los servicios, así como la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, incluido la adhesión a estas últimas, y la aprobación y modificación de los Estatutos de todos ellos, y aprobar los expedientes de municipalización; entidades todas éstas que, para crear nuevas personas jurídicas, necesitarán acuerdo plenario tal como exigirán sus normas estatutarias.
  - l) Acordar la revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
  - m) Acordar el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia, excepto en los casos de urgencia en que dicha competencia corresponde al Alcalde del Ayuntamiento dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre para su ratificación.
  - n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde del Ayuntamiento, de los miembros de la Junta de Gobierno Local de Pozuelo de Alarcón y de los órganos directivos municipales.
  - o) Plantear conflictos de competencia a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
  - p) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.
2. Además de las competencias enumeradas en el apartado anterior, el Pleno ostenta las siguientes atribuciones:
- a) Aprobar las proposiciones de Ley que, en el ejercicio de la iniciativa legislativa otorgada a los Ayuntamientos por el Estatuto de Autonomía, hayan de remitirse a la Asamblea de Madrid.
  - b) Acordar el número y nombre de las comisiones del Pleno.

## **TÍTULO I. Estatuto jurídico de los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**

### **Capítulo I.- Derechos de los concejales municipales.**

#### **Art. 5. Honores, prerrogativas y distinciones.**

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

#### **Art. 6. Derechos de asistencia y participación.**



Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tienen el derecho a asistir, con voz y con voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos del Ayuntamiento de los que formen parte.

#### **Art. 7. Derechos económicos. Retribuciones.**

1. El Alcalde y concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tendrán derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad.
2. La percepción de tales retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones públicas.
3. Los miembros del Ayuntamiento que desempeñen sus cargos con dedicación parcial tendrán derecho a percibir una compensación económica por el tiempo de dedicación efectiva al desarrollo de sus responsabilidades.
4. Las antedichas compensaciones económicas, en los casos de dedicación parcial, no podrán superar los límites que, en su caso, se fijen en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
5. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que llevan aparejada esta dedicación parcial y de las compensaciones económicas de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria.
6. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley de Bases de Régimen Local y a los efectos anteriores, los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón deberán optar por el régimen de exclusiva o parcial en el plazo de un mes desde que adquieran la condición de concejal; opción inicial que podrán cambiar posteriormente.
7. Asimismo, los miembros de la Corporación municipal que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de aquéllas.

#### **Art. 8. Régimen de asistencias e indemnizaciones.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón no acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial tienen derecho a percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.
2. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón acogidos al régimen de dedicación exclusiva tienen derecho a percibir indemnizaciones sólo por la concurrencia efectiva a las sesiones de:
  - a) Órganos rectores de organismos y entidades dependientes de la Corporación que tengan personalidad jurídica independiente.
  - b) Consejos de Administración de empresas con capital total o mayoritariamente participado por la Corporación Municipal.



3. Todos los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, siempre que sean efectivos y debidamente justificados en la forma prevista en la normativa vigente.
4. En los desplazamientos oficiales que realicen los concejales fuera de la Comunidad de Madrid podrá establecerse una indemnización de gastos a tanto alzado para la cobertura del alojamiento y la manutención. La cuantía de esta indemnización será establecida por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

#### **Art. 9. Seguridad Social de los concejales.**

Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón que perciban retribución serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

#### **Art. 10. Derechos a utilizar los servicios del Ayuntamiento.**

- 1) Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, individualmente o a través de los grupos Políticos en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias y servicios del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones corporativas.
- 2) Los concejales tienen derecho a disponer de un buzón personal en la sede de la Corporación Municipal, para la recepción de correspondencia y demás documentación del Ayuntamiento.
- 3) 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.

#### **Art. 11. Derecho a la información.**

Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tienen derecho a obtener del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local, y de los restantes órganos que integran la Administración municipal los datos e información que obren en poder de los servicios correspondientes y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

#### **Art. 12. Solicitudes de información.**

1. El acceso por parte de los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón a los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales exigirá la presentación de una solicitud de información, salvo en los supuestos de acceso directo a los expedientes que regula el artículo siguiente.
2. La solicitud de información estará dirigida al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local y se presentará en el Registro General, especificando la identidad del concejal solicitante, el órgano de la administración municipal del que se recaba la información, y los motivos por los que dicha información es necesaria para el cumplimiento de las funciones corporativas.



3. Las solicitudes de información se resolverán en el plazo de cinco días naturales mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, salvo que en dicho plazo no esté prevista la celebración de sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, en cuyo caso la solicitud será resuelta por el Alcalde, sin perjuicio de someterse a ratificación de la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.
4. 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 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.

#### **Art. 13. Acceso directo a los expedientes.**

- 1) El acceso directo a los expedientes será posible en los siguientes casos:
  - a) Cuando la solicitud provenga del Alcalde o de los concejales que ostenten responsabilidades de gestión en la materia de que se trate.
  - b) Cuando se trate de expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos colegiados.
  - c) Cuando se trate de normas o acuerdos ya adoptados.
  - d) Cuando la información sea de libre acceso para todos los ciudadanos.
- 2) Los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno local tendrán acceso directo a los expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que, respectivamente, formen parte. El examen de los expedientes tendrá lugar en la Secretaría del Pleno o en la unidad administrativa encargada de la custodia de las actas.
- 3) El acceso directo a los expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día de una comisión del Pleno o de cualquier otro órgano colegiado se permitirá en la Secretaría de tales órganos, respectivamente. En los restantes órganos colegiados, el acceso directo a los expedientes que afecten a los asuntos incluidos en el orden del día se realizará en el lugar en que se pongan de manifiesto tras la convocatoria.
- 4) En los supuestos que no se encuentran comprendidos en el apartado anterior, el acceso directo a los expedientes se podrá facilitar en la unidad gestora en que la información esté archivada de forma provisional o definitiva, o en aquella que tenga en su poder los antecedentes, datos e informaciones requeridos.

#### **Art. 14. Examen de libros de actas y resoluciones.**

El examen de los Libros de Actas de la Junta de Gobierno Local y de Resoluciones de la Alcaldía deberá efectuarse en el Archivo, o en la sede del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.

#### **Art. 15. Derecho de amparo.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrán solicitar el amparo del alcalde frente a cualquier situación de la que no se derive una vulneración de los derechos reconocidos en este capítulo.



2. Las solicitudes de amparo se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, especificando la identidad del concejal solicitante y el caso concreto en que se ha producido la lesión de los derechos del concejal.
3. El Alcalde resolverá lo que proceda en el plazo de diez días naturales, adoptando las medidas que fueran oportunas para reponer al concejal en la plenitud de sus derechos.

## **Capítulo II.- Deberes de los concejales.**

### **Art. 16. Deber de asistencia.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.
2. En los supuestos de faltas no justificadas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados o de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, el Alcalde adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

### **Art. 17. Abstención y recusación.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refieren la Ley 30/1992, de 26 de noviembre<sup>1</sup>, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 30/2007, de 30 de octubre<sup>2</sup>, de Contratos del Sector Público.
2. Los interesados podrán promover la recusación de los concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.
3. Cuando la recusación se refiera a un concejal, resolverá el Alcalde, y si se refiere a éste, resolverá el Pleno.

### **Art. 18. Deber de diligencia y reserva.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón 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 o copia, para su estudio.

---

<sup>1</sup> Norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<sup>2</sup> Disposición derogada por la disposición derogatoria única.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



**Art. 19. Deberes de comportamiento.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón deberán observar en todo momento la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos de la Administración Municipal.
2. Los concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

**Capítulo III.- De los grupos políticos municipales.**

**Art. 20. Definición.**

A efectos de su actuación corporativa, los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se constituirán en grupos políticos municipales, que se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el presente Capítulo del Reglamento.

**Art. 21. Requisitos de constitución.**

1. Los grupos políticos municipales se constituirán con un mínimo de tres concejales.
2. En ningún caso pueden constituir grupo político municipal separado concejales que pertenezcan a un mismo partido político. Tampoco podrán formar grupo político municipal propio aquellos concejales que pertenezcan a formaciones políticas que no hubiesen concurrido directamente y de forma plenamente diferenciada a las elecciones o que hubiesen concurrido a las elecciones formando parte de la misma candidatura electoral. Ningún concejal podrá formar parte de más de un grupo político municipal.

**Art. 22. Procedimiento de constitución.**

1. La constitución de grupos políticos municipales se hará dentro de los cinco días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde.
2. En el escrito de constitución, que irá firmado por todos los concejales que deseen formar el grupo, deberá constar la denominación de éste y los nombres de todos sus miembros, de su Portavoz, del Portavoz adjunto y, en su caso, de los suplentes de ambos. Cualquier alteración de estos datos se comunicará por escrito al Alcalde.
3. De la constitución de los grupos políticos municipales, de sus integrantes y Portavoces, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los correspondientes escritos.

**Art. 23. Portavoz.**

El portavoz y, en su caso, el portavoz adjunto, asumirán la representación del grupo político en todas las actuaciones de la corporación.

**Art. 24. Medios económicos.**





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

#### **Art. 25. Medios materiales.**

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

- a) Un local con todos los servicios, incluso telefónico, ubicado en la Casa Consistorial, siempre que sea posible, suficiente para que el grupo pueda celebrar sus reuniones y acoger oficina y archivo, que pueda albergar al personal y la documentación.
- b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.
- c) A los grupos constituidos hasta cinco concejales, podrá asignárseles un auxiliar administrativo o un administrativo para atender el teléfono, recibir correspondencia, recabar de las oficinas municipales la información que soliciten los miembros del grupo, mecanografiar sus escritos, custodiar la documentación y realizar cualquier otra tarea acorde con las necesidades del grupo y su propia capacidad profesional. Cuando los grupos tengan entre seis y nueve concejales, podrá asignárseles dos auxiliares administrativos o administrativos y un consejero. A los grupos con un número de concejales entre diez y trece, podrá asignárseles dos auxiliares administrativos o administrativos y dos consejeros y los grupos con trece concejales en adelante podrán tener tres auxiliares administrativos o administrativos y dos consejeros.

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

#### **Art. 26. Deberes contables de los grupos políticos.**

Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida con cargo a los Presupuestos de la Corporación, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo solicite.

#### **Art. 27. Grupo mixto.**

1. El grupo mixto estará integrado por aquellos concejales que pertenezcan a formaciones políticas que hubiesen concurrido directamente a las elecciones sin obtener el mínimo de tres concejales necesario para constituir grupo político municipal.
2. El grupo mixto tendrá los mismos derechos económicos y políticos que el resto de los grupos, sin perjuicio de las singularidades establecidas en este reglamento orgánico.



3. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo mixto.

**Art. 28. Portavoz del grupo mixto.**

1. Los concejales integrantes del grupo mixto elegirán a sus portavoces titular y suplente por mayoría simple.
2. En caso de no constar tal elección y hasta que se produzca, los cargos los ejercerán rotativamente por plazo de seis meses cada uno de sus miembros, según el orden que ellos mismos determinen o, en su defecto, comenzando, para el titular, por el de mayor edad y, para el suplente, por el de menor edad, sucediéndoles el siguiente según los antedichos criterios.

**Capítulo IV.- Garantía de transparencia e integridad democrática en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**

**SECCIÓN 1ª – Transparencia de intereses.**

**Art. 29. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación.**

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón garantizará la plena transparencia de la actuación corporativa y dejará constancia, en los términos previstos en los artículos siguientes, de los intereses individuales de los miembros de la Corporación para asegurar en todo momento el servicio objetivo al interés general.

**Art. 30. Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y declaración de bienes patrimoniales.**

1. Los concejales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, el personal directivo local y los funcionarios de las Corporaciones Locales con habilitación de carácter estatal que, conforme a lo previsto en el artículo 5.2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril<sup>3</sup>, del Estatuto Básico del Empleado Público, desempeñen en las Entidades locales puestos que hayan sido provistos mediante libre designación, formularán una declaración sobre causas de posible incompatibilidad, en la que especificarán también cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos.
2. Asimismo, formularán una declaración de bienes patrimoniales en la que especificarán con claridad los bienes y derechos que integran el activo, deudas que forman el pasivo de su estado patrimonial personal en el momento de firmar la declaración, y la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

---

<sup>3</sup> **Norma derogada por la disposición derogatoria única.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**



3. Ambas declaraciones deberán formalizarse y publicarse en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
4. Las declaraciones se formalizarán en los modelos que, a tal efecto, elabore la Secretaría General y apruebe el Pleno.
5. Al concluir su mandato, los concejales que hubiesen ejercido responsabilidades ejecutivas estarán sujetos a las obligaciones y limitaciones establecidas en la legislación vigente en materia de conflictos de interés que les sean de aplicación.

#### **Art. 31. Registro de intereses.**

Las declaraciones de bienes y actividades se inscribirán en los Registros de Intereses del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en los siguientes términos:

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

#### **Art. 32. Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes patrimoniales.**

La publicidad de la información contenida en los Registros de Intereses será la prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **SECCIÓN 2ª – Garantía de integridad democrática.**

#### **Art. 33. Organización y funcionamiento democrático de los grupos políticos municipales.**

La composición, organización y funcionamiento de los grupos políticos municipales garantizará la integridad democrática del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y el respeto a las legítimas expectativas políticas de los vecinos de este municipio.

#### **Art. 34. Incorporación de nuevos miembros.**

1. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva se incorporarán al grupo político correspondiente a la formación electoral en que hubiesen concurrido a las elecciones locales.
2. A los efectos establecidos en el apartado anterior, los nuevos miembros deberán presentar, en el plazo de cinco días desde la sesión plenaria en que asuman su cargo, un escrito dirigido al Alcalde y firmado por el concejal y por el portavoz del grupo en que se integran.

#### **Art. 35. Concejales no adscritos.**

1. Tendrán la consideración de concejales no adscritos aquellos que, habiendo sido elegidos formando parte de las candidaturas de una determinada formación política,



no se integren, dentro de los plazos señalados en este Reglamento Orgánico, en el grupo político municipal al que pertenezca la mayoría de los concejales elegidos por aquella formación.

Asimismo, se considerará no adscrito aquel concejal que abandone, por cualquier causa, el grupo político municipal al que pertenezca.

El concejal no adscrito mantendrá dicha condición durante todo el mandato corporativo.

2. Cuando sean varios los concejales de un mismo grupo político municipal los que abandonen la formación que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, se aplicará lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. El concejal no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen a los concejales municipales a título individual. En ningún caso tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a disfrutar de los derechos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en este Reglamento Orgánico para los grupos políticos municipales.

El Alcalde determinará el tiempo de intervención en los debates del Pleno que corresponderá a los concejales no adscritos, y que será proporcional a su importancia numérica en el conjunto de la Corporación.

4. El Pleno determinará las comisiones en las que podrán integrarse, en su caso, los concejales no adscritos una vez realizado el reparto de los puestos en comisión entre los grupos políticos municipales conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico.

## **TÍTULO II. Organización del Pleno.**

### **Capítulo I.- Presidencia.**

#### **Art. 36. Presidente del Pleno.**

La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. El Alcalde del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón 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.

#### **Art. 37. Funciones del Presidente.**

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 Pozuelo de Alarcón.



## Capítulo II.- Junta de Portavoces.

### Art. 38. Definición y composición.

La Junta de Portavoces está integrada por los portavoces y portavoces adjuntos de los grupos políticos municipales reunidos bajo la presidencia del Alcalde o concejal en quien delegue.

### Art. 39. Competencias.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces, como órgano de naturaleza deliberante y consultiva, la asistencia directa al presidente en la ordenación de los trabajos del Pleno.
2. La Junta de Portavoces será oída y deberá ser convocada al efecto en los siguientes supuestos:
  - a. Para recibir información sobre el orden del día del Pleno fijado por el Alcalde.
  - b. Para ser oída sobre los criterios generales de ordenación de las sesiones del Pleno.
  - c. Para recabar la posición de los grupos políticos municipales sobre el formato de aquellos debates que revistan características singulares por su especial urgencia o trascendencia para los intereses de los vecinos de Pozuelo de Alarcón.
  - d. Para recabar la posición de los grupos políticos municipales en relación con temas de especial importancia para la vida o el interés de los vecinos de Pozuelo de Alarcón y, especialmente, con carácter previo a la adopción de declaraciones institucionales urgentes.
3. El Alcalde podrá convocarla en los demás casos que lo estime necesario.

### Art. 40. Régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos.

1. La Junta de Portavoces será convocada y presidida por el Alcalde.
2. En caso de que el Presidente decida someter alguna cuestión a votación, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada Portavoz tantos votos como concejales correspondan a su grupo político municipal en el Pleno.

## Capítulo III.- Secretaría General e Intervención General.

### Art. 41. Definición.

1. El Pleno estará asistido por un Secretario General del Pleno y por un Interventor General, ambos funcionarios de la Administración Municipal con habilitación de carácter estatal.
2. El Secretario General y el Interventor General podrán delegar, con carácter puntual, el ejercicio de sus funciones a favor de otro funcionario de la Administración Municipal.



3. Corresponde al Secretario General del Pleno el asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno y de todos sus órganos.

**Art. 42. Nombramiento y suplencia.**

1. El nombramiento del Secretario General del Pleno corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, de conformidad con los sistemas de provisión regulados en la legislación vigente.
2. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaria General ejercer sus funciones en el Pleno, las mismas serán desempeñadas por el funcionario con habilitación de carácter estatal a quien corresponda por delegación o sustitución, de acuerdo con lo que determine el Alcalde.

**Art. 43. Competencias del Secretario General.**

1. El Secretario General del Pleno ejercerá la función de asesoramiento legal preceptivo y ejercicio de la fe pública, correspondiéndole las competencias enumeradas en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. En concreto, corresponden al Secretario General del Pleno las siguientes funciones:
  - a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno.
  - b) La expedición, con el visto bueno de la Presidencia 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 del Pleno y la remisión a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Madrid de extracto de los actos y acuerdos del Pleno.
  - e) El asesoramiento legal al Pleno y sus comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
    - I. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
    - II. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
    - III. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
    - IV. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los concejales.
  - f) Las funciones previstas en la legislación electoral general.
  - g) La llevanza y custodia del Registro de Intereses del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón



3. Asimismo, corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia del mismo, administrar los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.
4. El Alcalde podrá solicitar al Secretario General su asesoramiento en cualquier asunto o expediente, particularmente en aquéllos que revistan especial complejidad jurídica o tengan gran trascendencia para los intereses de la Corporación.

**Art. 44. Medios materiales y personales de la Secretaría General del Pleno.**

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General del Pleno dispondrá de oficinas adecuadas y del personal y soporte técnico necesarios.
2. La estructura y dotaciones de la Secretaria General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.
3. Corresponde al Secretario General del Pleno la superior dirección del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General del Pleno.

**Art. 45. Informes preceptivos.**

La Secretaria General del Pleno deberá evacuar los informes preceptivos, en el plazo de 10 días hábiles, siempre que obren en su poder los antecedentes necesarios para su emisión.

**Art. 46. Registro del Pleno.**

De la Secretaría General del Pleno dependerá un registro propio y diferenciado, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus comisiones.

**Art. 47. Estado de actividad del Pleno.**

1. La Secretaría General del Pleno elaborará un estado de actividad en el que se reflejarán, por orden cronológico y debidamente clasificadas, las iniciativas presentadas y pendientes de ser incluidas en el orden del día.
2. El estado de actividad será actualizado con periodicidad semanal y estará a disposición de los concejales que lo soliciten.
3. La Secretaría General del Pleno facilitará la consulta del estado de actividad a través de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

**TÍTULO III. Funcionamiento del Pleno.**

**Capítulo I.- De las sesiones del Pleno.**

**Art. 48. Lugar de celebración de las sesiones.**



1. Las sesiones del Pleno y de las comisiones se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, sita en el número 1 de la Plaza Mayor de Pozuelo de Alarcón.
2. No obstante lo anterior, en los casos en que ello no sea posible por razones de fuerza mayor, la Presidencia del Pleno podrá disponer su celebración en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el Municipio de Pozuelo de Alarcón, circunstancia que se comunicará a los concejales a través de la convocatoria, dejando constancia de ello en la correspondiente acta de la sesión.
3. En lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de Su Majestad El Rey de España.

#### **Art. 49. Distribución de asientos en el Salón de Plenos.**

1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el Salón de Plenos que, con carácter excepcional, se determine para la sesión constitutiva de la Corporación Municipal, los concejales ocuparán en dicho Salón, durante el mandato, el asiento que determine la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
2. La Presidencia del Pleno, para la distribución de los asientos, deberá tener en cuenta, en todo caso, las siguientes reglas:
  - a) El Presidente del Pleno ocupará la Mesa presidencial, asistido de los dos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal responsables de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención General del Ayuntamiento, quienes se situarán, respectivamente, a su derecha y a su izquierda, salvo en el supuesto en el que el presidente haya decidido sentar a ambos lados a concejales de la Corporación.
  - b) Los restantes concejales ocuparán sus escaños en el Salón de Plenos de manera que estén unidos a su grupo político municipal para facilitar la emisión y recuento de votos, salvo que ello no fuera posible.
  - c) Para determinar el orden de colocación se dará preferencia al grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos.
  - d) Corresponderá a cada grupo político municipal la atribución de asientos entre sus miembros.
3. En el Salón de Plenos habrá un banco especial destinado a los miembros de la Junta de Gobierno Local que no tengan la condición de concejales, quienes podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, con voz y sin voto, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a la Presidencia del Pleno.
4. Asimismo, en el Salón de Plenos habrá otro banco para las demás personas que, por invitación de la Presidencia del Pleno, asistan a la sesión.

#### **Art. 50. Tipos de sesiones.**

El Pleno podrá celebrar:

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

#### **Art. 51. Sesiones ordinarias.**





1. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que decida el Pleno, a propuesta del Alcalde del Ayuntamiento. En todo caso cada mes se celebrará una sesión plenaria ordinaria.
2. La Presidencia del Pleno podrá no convocar la celebración de las sesiones ordinarias correspondientes al mes de agosto cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos del Ayuntamiento.

**Art. 52. Convocatoria de las sesiones ordinarias.**

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde al menos con dos días hábiles de antelación, no computándose a estos efectos los días de la notificación y de la celebración del Pleno.

**Art. 53. Sesiones extraordinarias.**

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, para abordar un orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados y, en todo caso, las previstas en el artículo siguiente.
2. La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde al Alcalde y a un número de concejales no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.
3. La solicitud se presentará en el registro del Pleno especificando el asunto sobre el que se pretende debatir en la sesión extraordinaria.
4. Ningún concejal podrá solicitar la celebración de más de cinco sesiones extraordinarias cada año.

**Art. 54. Clases de sesiones extraordinarias.**

Tendrán, en todo caso, carácter de sesiones extraordinarias las siguientes:

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

**Art. 55. Sesiones extraordinarias relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.**

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación en Pleno, la Presidencia del Pleno convocará la sesión o sesiones extraordinarias necesarias a los siguientes fines:



- a) Para aprobar, a propuesta suya, la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
- b) Para establecer, a propuesta suya, el número y nombre de las comisiones del Pleno permanentes.
- c) Para conocer la formación y composición de la Junta de Gobierno Local de Pozuelo de Alarcón.
- d) Para conocer los nombramientos de los Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y Presidentes de las comisiones del Pleno, así como los integrantes de la Junta de Portavoces y su Presidente.
- e) Para nombrar, en su caso, a propuesta del Alcalde del Ayuntamiento o conocer el nombramiento de representantes del Ayuntamiento en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representado.
- f) En los demás supuestos en que la organización y funcionamiento de la nueva corporación lo exija.

**Art. 56. Convocatoria de las sesiones extraordinarias.**

1. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde con este carácter, al menos con dos días hábiles de antelación.
2. En ningún caso podrán transcurrir más de quince días hábiles entre la presentación de la solicitud de convocatoria y la celebración de la sesión.
3. El asunto sobre el que se haya solicitado la celebración de una sesión extraordinaria no podrá incorporarse al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan de forma expresa los solicitantes de la convocatoria.

**Art. 57. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias.**

1. Si el Alcalde no convocase la sesión extraordinaria dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo anterior, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas.
2. La convocatoria automática será notificada por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior.
3. En ausencia del Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle en la presidencia, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En este supuesto, la presidencia del Pleno será ejercida por el concejal de mayor edad de los presentes.

**Art. 58. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.**

1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, cuando existan razones fundadas de interés público que justifiquen una inmediata reunión del Pleno del Ayuntamiento, sin necesidad de observar la antelación mínima de dos días hábiles exigida en el resto de las convocatorias.
2. Corresponde al Pleno ratificar el carácter urgente de la convocatoria, siendo dicha ratificación el primer punto del orden del día de la sesión.



3. Si el Pleno se pronuncia en contra del carácter urgente de la convocatoria, se levantará la sesión, pudiendo el Alcalde proceder a convocar una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

**Art. 59. Orden del día.**

1. El orden del día es la relación de asuntos que van a ser abordados en una sesión del Pleno.
2. El orden del día deberá remitirse a todos los concejales junto con la convocatoria, y publicarse en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento en los términos establecidos en este Reglamento Orgánico.
3. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde.

**Art. 60. Orden del día de las sesiones extraordinarias.**

El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo podrá incluir los asuntos que justifican su convocatoria.

**Art. 61. Elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias.**

La elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La relación de asuntos dictaminados por sus respectivas comisiones, acompañada de sus expedientes administrativos completos y de los informes preceptivos exigidos por la normativa vigente deberá obrar en poder de la Secretaría General del Pleno con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha prevista para la convocatoria.
- b) Examinados los expedientes por la Secretaria General del Pleno, ésta formará un proyecto de orden del día que remitirá a la Presidencia del Pleno.
- c) Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General del Pleno, se consideren inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo o de procedimiento serán devueltos al Servicio de procedencia mediante nota informativa en tal sentido, dando de ello cuenta a la Presidencia del Pleno.
- d) La Presidencia del Pleno dictará el oportuno Decreto de convocatoria, con una antelación mínima de tres días hábiles al de la celebración de la sesión, aprobando el orden del día definitivo.
- e) La Presidencia del Pleno, por motivos de urgencia, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día otros asuntos concretos sin previo dictamen de la comisión del Pleno.
- f) De todos los asuntos urgentes no dictaminados antes por la comisión competente, se dará cuenta a ésta en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento, debiendo figurar como punto específico del orden del día de dicha comisión la relación de los mismos.
- g) Los ruegos, preguntas, mociones y solicitudes de comparecencia, formuladas mediante escritos que entren en el registro de la Secretaría General del Pleno con posterioridad a la firma de la convocatoria no figurarán en el orden del día y no podrán ser objeto de debate en dicha sesión ordinaria, salvo lo previsto en este Reglamento para las mociones de urgencia.



- h) Decretada la convocatoria, el Secretario General del Pleno procederá a notificarla en tiempo y forma a todos los concejales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

**Art. 62. Elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias.**

1. La elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias seguirá el siguiente procedimiento:
  - a. La Presidencia del Pleno decretará la convocatoria precisando el día y hora de su celebración y los asuntos que se incluirán en el orden del día, que deberán estar dictaminados previamente por la comisión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria urgente.
  - b. A la vista del Decreto de la convocatoria, el Secretario General del Pleno efectuará su notificación a todos los concejales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.
2. En todo lo que sea compatible con este tipo de sesiones extraordinarias será aplicable, por analogía, el procedimiento regulado en el artículo precedente

**Art. 63. Retirada de asuntos del orden del día.**

Los autores de las iniciativas podrán retirarlas del orden del día antes de que se inicie el debate de las mismas.

**Art. 64. Asuntos sobre la mesa.**

1. Se denominan asuntos sobre la mesa aquellos cuya decisión se posponga hasta la siguiente sesión.
2. Cualquier concejal podrá solicitar durante el debate que un asunto quede sobre la mesa, cuando estime que es necesario incorporar nuevos informes o documentos al expediente.
3. La solicitud será sometida a votación al concluir el debate de la iniciativa y antes de someter a votación el fondo del asunto. En caso de aprobarse, el asunto quedará aplazado hasta la siguiente sesión.
4. Las solicitudes para que un asunto quede sobre la mesa figurarán en el Acta de la sesión, con independencia de que se aprueben o no.

**Art. 65. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.**

El orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno se estructurará en las siguientes secciones:

- A. Sección resolutive: incluirá, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:
- i. Las propuestas de la Secretaria General del Pleno relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.
  - ii. Las propuestas de la Secretaria General del Pleno relativas a la toma de conocimiento y, en su caso, ratificación de los acuerdos o resoluciones de otros órganos del Ayuntamiento cuando así esté legalmente exigido.
  - iii. Los proyectos de normas y acuerdos de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón dictaminados por la comisión



informativa competente, de conformidad con las especialidades de procedimiento reguladas en este reglamento.

- iv. Las propuestas de acuerdo provenientes de los demás órganos con responsabilidades de gobierno, informadas por la comisión informativa competente.
- B. Sección de impulso político y control: En esta parte se incluirán, por el orden que se concreta, los siguientes asuntos:
- i. Dación de cuenta de los decretos de la Alcaldía del Ayuntamiento.
  - ii. Dación de cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
  - iii. Dación de cuenta de los actos dictados por los demás órganos con responsabilidades de gobierno.
  - iv. Mociones.
  - v. Ruegos y preguntas: Dicho apartado se estructurará, según proceda, en:
    1. Preguntas con respuesta oral en el Pleno.
    2. Ruegos
- C. Asuntos de urgencia.

**Art. 66. Estructura del orden del día de las sesiones extraordinarias.**

1. El orden del día de las sesiones de carácter extraordinario se estructurará, según los casos, en los mismos términos previstos en los apartados i), iii) y iv) de la letra A) del artículo anterior.
2. No obstante, en los supuestos de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Corporación la propuesta de orden del día provendrá de los proponentes de la sesión.

**Art. 67. Publicidad de la documentación del Pleno.**

1. La documentación que integra los expedientes de cada asunto incluido en el orden del día estará a disposición de los concejales en la Secretaría General del Pleno desde la misma fecha de la convocatoria.
2. Es responsabilidad del Secretario General del Pleno la custodia de dicha documentación y la adecuada puesta a disposición de la misma cuando sea solicitada por los concejales.
3. El Alcalde podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se remitan a todos los concejales por medios telemáticos o se hagan públicos, para conocimiento general de los ciudadanos, a través de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

**Art. 68. Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto.**

1. Las sesiones del Pleno se desarrollarán con sujeción al principio de unidad de acto.
2. El Presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para facilitar el desarrollo de las deliberaciones o cuando la duración de la sesión así lo aconseje.



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

**Art. 69. Quórum ordinario de constitución.**

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión.
2. De no alcanzarse dicho quórum en primera convocatoria, se constituirá la sesión en segundo llamamiento, en la fecha expresamente prevista o, en caso de no estarlo, se constituirá de forma automática, a la misma hora, en el tercer día hábil posterior.
3. El Pleno deberá contar en todo caso con la asistencia del Alcalde, del Secretario General del Pleno y del Interventor, o de quienes legalmente les sustituyan.

**Art. 70. Quórum reforzado de constitución.**

Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos supuestos en que la legislación vigente en materia de régimen local exija un quórum reforzado de constitución del Pleno.

**Art. 71. Consecuencias de la ausencia de quórum.**

1. En caso de no alcanzarse el quórum necesario en segunda convocatoria, la Presidencia del Pleno dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el debate y votación de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre.
2. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la Secretaria General del Pleno sustituirá el acta de la sesión por la diligencia prevista en el artículo 105 k) de este Reglamento Orgánico.

**Art. 72. Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria convocada a solicitud de concejales.**

1. La ausencia de quórum de constitución de la sesión extraordinaria, convocada a solicitud de una cuarta parte, al menos, de los concejales o la pérdida sobrevenida de dicho quórum producirá el efecto de desistimiento de la petición cuando la ausencia de quórum venga motivada por la ausencia de los peticionarios de la sesión.
2. Si se produce la incomparecencia de alguno de los solicitantes de la sesión extraordinaria, la sesión fallida computará a efectos del límite máximo de cinco solicitudes de sesiones extraordinarias que establece el artículo 53.4 de este reglamento orgánico.

**Art. 73. Ausencia de quórum en la sesión extraordinaria de moción de censura.**

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



**Art. 74. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias.**

1. Las sesiones del Pleno, de las comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos colegiados, podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.
2. Las sesiones del Pleno serán anunciadas, inmediatamente después de su convocatoria, en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, donde se dará información suficiente del orden del día y de los asuntos a tratar.

**Art. 75. Publicidad de las sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno serán públicas y garantizarán la máxima proximidad de la gestión Municipal a los intereses de los vecinos de Pozuelo de Alarcón. Sin perjuicio de lo anterior, no serán públicas las sesiones en las que el Pleno, por mayoría absoluta, así lo acuerde cuando el debate y votación de alguno de los asuntos incluidos en el orden del día pueda afectar al derecho al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen de cualquier persona, o cuando por razones de orden público, debidamente motivadas, resulte aconsejable.
2. El público asistente a las sesiones deberá guardar silencio en todo momento, y no podrá permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, correspondiendo al Presidente el ejercicio de las funciones disciplinarias necesarias para mantener el orden, incluida la expulsión de aquellos asistentes que, por cualquier causa, impidan el normal desarrollo de la sesión.

**Art. 76. Prohibición de grabación de las sesiones.**

Los medios de comunicación social no autorizados, los concejales y el público asistente a la sesión tendrán prohibido efectuar grabaciones de imagen y sonido sin la previa autorización de la Presidencia del Pleno.

**Art. 77. Difusión pública de las sesiones.**

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Alcalde podrá acordar que las sesiones del Pleno, salvo las no públicas, tengan difusión pública a través de medios audiovisuales o mediante canales telemáticos asociados a la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

**Capítulo II.- Debates del Pleno.**

**Art. 78. Dirección de los debates.**

1. Corresponde al Presidente la dirección de los debates de acuerdo con la ordenación de los mismos decidida, en su caso, con audiencia de la Junta de Portavoces.
2. Corresponde al Presidente velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer los poderes disciplinarios que sean



precisos para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.

**Art. 79. Aprobación del acta anterior.**

1. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido previamente a todos los concejales y publicado en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
2. A estos efectos, el Presidente preguntará al Pleno si algún concejal quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si ningún concejal opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.
3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuran en el acta, aunque podrán subsanarse los errores materiales o de hecho advertidos.
4. Cuando por cualquier circunstancia no haya sido posible la aprobación del acta de una sesión anterior, podrá acumularse dicho trámite de forma que se someta al Pleno la aprobación de varias actas.

**Art. 80. Tratamiento de cada asunto.**

El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda, desarrollándose después las intervenciones en la forma acordada por el Presidente, previa audiencia de la Junta de Portavoces.

**Art. 81. Regulación de las intervenciones.**

1. Sólo podrán intervenir en el debate aquellos miembros de la Corporación a los que el Presidente haya dado previamente la palabra.
2. Los portavoces de los grupos políticos municipales o los concejales designados por éstos para intervenir sobre cada asunto, harán uso de la palabra en orden inverso a su respectiva importancia numérica en el Pleno.
3. A los efectos de la presentación del asunto que se somete a debate, la primera intervención corresponderá a un miembro de la Junta de Gobierno Local.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día a iniciativa de un grupo político municipal, su portavoz o el concejal designado para intervenir sobre el asunto intervendrá en primer lugar.
5. Si el Presidente lo estimase conveniente para la clarificación de los asuntos debatidos, podrá conceder nuevos turnos de intervenciones. Cuando el Presidente considere que un asunto se encuentra suficientemente debatido podrá dar por concluido el debate y someter el asunto a votación.

**Art. 82. Duración de las intervenciones.**

Sin perjuicio de la regulación específica que para determinados debates establezca este Reglamento Orgánico y salvo acuerdo en contrario adoptado por la Presidencia, previa audiencia de la Junta de Portavoces, la duración de cada una de las intervenciones no podrá exceder en el primer turno de 10 minutos y en los restantes turnos de 5 minutos.





**Art. 83. Ausencia por causa de abstención.**

1. Cuando algún miembro de la Corporación esté incurso en causa legal de abstención que le impida participar en la deliberación, votación, decisión o ejecución de algún asunto incluido en el orden del día, deberá ausentarse del salón de Plenos mientras dure la tramitación de dicho asunto.
2. No se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior en aquellos casos en que la deliberación se refiera a alguna medida disciplinaria a adoptar contra el concejal, o a su conducta como miembros de la Corporación o a cualquier otra materia que le afecte de modo directo y personal, en cuyo caso podrá permanecer en el salón de Plenos e intervenir en su propia defensa.

**Capítulo III.- Normas sobre disciplina.**

**Art. 84. Uso de la palabra.**

1. Los concejales sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente.
2. Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir al concejal, salvo el Presidente en el ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del orden que le atribuye este Reglamento Orgánico, y a través de los instrumentos disciplinarios que en él se regulan.

**Art. 85. Cuestiones de orden.**

1. Los concejales podrán pedir la palabra en cualquier momento del debate para plantear una cuestión de orden, especificando el precepto cuya aplicación se invoca.
2. Las cuestiones de orden serán resueltas de plano por el Presidente, sin que pueda entablarse debate alguno a raíz de las mismas.

**Art. 86. Intervenciones por alusiones.**

1. Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, la conducta o la dignidad de un miembro de la Corporación.
2. Los concejales que se consideren aludidos en alguna de las intervenciones podrán solicitar del Presidente un turno de alusiones, que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de dos minutos, sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. El Presidente resolverá de plano sobre la concesión del turno de alusiones solicitado.
3. El portavoz de un grupo político municipal podrá solicitar el turno de alusiones cuando las manifestaciones vertidas se refieran al grupo o a la formación política a la que éste corresponda.

**Art. 87. Llamadas a la cuestión.**



1. Los concejales serán llamados a la cuestión cuando realicen, en el curso de sus intervenciones, digresiones que se aparten por completo del asunto por el que se les ha concedido la palabra.
2. Tras la segunda llamada a la cuestión, el Presidente advertirá al concejal de la posibilidad de retirarle la palabra si se produjese una tercera.

**Art. 88. Llamadas al orden.**

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier concejal que:
  - a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
  - b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  - c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
2. Tras la segunda llamada al orden, el Presidente advertirá al concejal de las medidas disciplinarias que podría adoptar si se produjese una tercera.
3. Producida la tercera llamada al orden, el Presidente podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Retirar la palabra al concejal, dando por concluida su intervención.
  - b) Ordenar la expulsión del concejal del Salón de Plenos, adoptando las medida oportunas para hacerla efectiva.

**Art. 89. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.**

1. El Presidente velará, en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente.
2. Quienes, en dichos espacios reservados al público, dieran muestras de aprobación o desaprobación, perturbaren el orden o faltaren a la debida compostura, serán inmediatamente expulsados del Salón de Plenos por indicación del Presidente.

**Capítulo IV.- De las votaciones.**

**Art. 90. Requisitos para someter un asunto a votación.**

1. No podrá someterse a votación ningún asunto:
  - a. Cuando no figure en el orden del día.
  - b. Cuando no haya sido debatido en la forma anunciada.
  - c. Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y quórum exigidos por la legislación de régimen local.
2. Antes de iniciar la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.



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

**Art. 91. Carácter del voto.**

El voto de los concejales es personal e indelegable.

**Art. 92. Sentido del voto.**

1. El voto de los concejales puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también hacer pública su abstención en la votación.
2. 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.

**Art. 93. Tipos de votaciones.**

Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias, nominales o secretas.

**Art. 94. Votación por asentimiento.**

En la votación por asentimiento, el Presidente presentará de forma oral la propuesta y ésta quedará aprobada si no suscita reparo u oposición alguna.

**Art. 95. Votación ordinaria.**

1. Son votaciones ordinarias aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
2. Salvo en los casos previstos en los artículos siguientes, todas las votaciones serán ordinarias.

**Art. 96. Votación nominal.**

1. Son votaciones nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento de los concejales por orden alfabético de primer apellido, salvo el Presidente que siempre votará al final, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado en voz alta, responderá "sí", "no", o "abstención".
2. La votación nominal podrá utilizarse cuando así lo exija la legislación vigente o cuando lo solicite un grupo político municipal y lo acuerde el Pleno por mayoría simple.

**Art. 97. Votación secreta.**

1. Son votaciones secretas aquellas que se realizan mediante papeletas en que cada concejal expresa el sentido de su voto.
2. La votación tendrá carácter secreto en los supuestos en que así lo disponga la legislación de régimen local.
3. El Pleno podrá acordar por mayoría absoluta que sean secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.



**Art. 98. Requisitos de adopción de acuerdos.**

1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.
2. Sólo en aquellos supuestos en que así lo establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o cualquier otra norma con rango de Ley, estatal o autonómica, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

**Art. 99. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares.**

1. Cuando se hayan presentado enmiendas o, en su caso, votos particulares, el Presidente, asistido por el Secretario General del Pleno, podrá ordenar las votaciones atendiendo a las siguientes reglas:
  - a. Las enmiendas o, en su caso, los votos particulares se someterán a votación en primer lugar, comenzando por aquellas que, a juicio del Presidente, se alejen más del texto de la iniciativa.
  - b. En caso de aprobarse una enmienda o voto particular, se considerarán rechazados y, por tanto, no se someterán a votación, aquellas otras que, a juicio del Presidente, sean de todo punto incompatibles con el texto aprobado.
2. Terminada una votación, el Presidente hará público el resultado.

**Art. 100. Resolución de empates. Voto de calidad.**

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 Alcalde.

**Art. 101. Explicación del voto.**

Proclamado un acuerdo, los grupos políticos municipales que no hubiesen intervenido en el debate podrán solicitar del Presidente la concesión de un turno de explicación de voto por tiempo máximo de dos minutos. El Presidente decidirá al respecto sin debate previo.

**Capítulo V.- Documentación de las sesiones.**

**Art. 102. Documentación de las sesiones.**

El desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, exigirá la elaboración de la siguiente documentación:

- a) Acta de la sesión, que será levantada por el Secretario General del Pleno, haciendo constar en ella el curso de los debates celebrados, los acuerdos adoptados y todas las incidencias surgidas durante su desarrollo.



- b) Actas que contengan los acuerdos adoptados para su remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Madrid, en los términos que establece la legislación de régimen local.

**Art. 103. Reflejo de intervenciones en el acta.**

1. Para su constancia literal en acta, los concejales intervinientes en el debate deberán manifestarlo expresamente en tal sentido y entregar al Secretario General del Pleno, una vez finalizada la sesión, copia del texto de su intervención tanto en papel como en soporte informático idóneo para su adecuada inserción en el acta.
2. En otro caso, se estará a la redacción que de las intervenciones habidas y las opiniones emitidas realice, bajo su criterio, el Secretario General del Pleno en la correspondiente minuta.

**Art. 104. Publicidad de las actas.**

1. El Acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, correspondiendo su custodia al Secretario General del Pleno.
2. Las Actas de las sesiones plenarias serán públicas.
3. En la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se publicarán todas las actas de las sesiones del Pleno celebradas a partir de la entrada en vigor de este reglamento orgánico. Asimismo, en el tablón de anuncios de la Corporación deberán figurar copias de las actas de las dos últimas sesiones del Pleno

**Art. 105. Expediente general de la sesión.**

1. La convocatoria de todas las sesiones plenarias, cualquiera que sea su clase, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por la Secretaría General del Pleno, que deberá contener los siguientes documentos:
  - a. La relación de asuntos dictaminados por las diferentes comisiones del Pleno, remitidos por los jefes de los servicios respectivos.
  - b. El proyecto de orden del día remitido por la Secretaría General del Pleno a su Presidencia.
  - c. El Decreto de convocatoria y de fijación del orden del día.
  - d. El documento que acredite la notificación de la convocatoria a todos los concejales de la Corporación y, en su caso, a las demás personas que deban comparecer a la sesión.
  - e. Los borradores, en su caso, de las actas de las sesiones anteriores que se sometan a votación y, si existieren, los documentos que formen parte de las mismas como anexos, así como el documento acreditativo de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
  - f. El documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
  - g. El borrador o minuta del acta de la sesión que se celebre.
  - h. Copias de los escritos de remisión de actas a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Madrid.



- i. Constancia de la devolución de los expedientes a los distintos servicios con acreditación del acuerdo recaído.
  - j. Justificación del despacho de otros acuerdos adoptados carentes de expediente administrativo previo.
  - k. Diligencia o certificación de la Secretaría General del Pleno acreditativa del acuerdo aprobatorio del acta de la sesión, que constituirá el trámite de cierre del expediente.
2. En todo caso, todos los expedientes administrativos que se remitan la Pleno, así como el mismo expediente del Pleno, deberán tener sus hojas útiles foliadas, una vez que estén completados y conclusos

## **TÍTULO IV. Comisiones del Pleno.**

### **Capítulo I.- Disposiciones comunes.**

#### **Art. 106. Definición y competencias.**

1. Las comisiones del Pleno estarán integradas por concejales pertenecientes a todos los grupos políticos municipales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.
2. Las comisiones del Pleno asumirán las siguientes funciones:
  - El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de someterse a la decisión del Pleno.
  - El seguimiento de la gestión del Alcalde del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local, y de los concejales-delegados, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.
  - La elaboración de estudios y encuestas sobre asuntos de interés municipal en los términos establecidos en este reglamento orgánico.
  - Aquellas otras que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

#### **Art. 107. Tipos de comisiones.**

1. Las comisiones del Pleno podrán ser permanentes o especiales.
2. Son comisiones permanentes las que se constituyen con tal carácter durante el mandato Corporativo, distribuyendo entre ellas los asuntos de competencia municipal para su estudio, informe, consulta y posterior dictamen.
3. Son comisiones permanentes las siguientes:

Las comisiones informativas de:

  - Urbanismo.
  - Hacienda y Presupuestos.
  - Reglamentos y normas.



- La Comisión Especial de Cuentas.

4. Son comisiones especiales no permanentes las que se constituyen para la elaboración de estudios o investigaciones sobre asuntos de interés municipal.

## **Capítulo II.- De las comisiones permanentes.**

### **SECCIÓN 1ª – Disposiciones generales.**

#### **Art. 108. Composición.**

1. Las comisiones permanentes estarán integradas por concejales de todos los grupos políticos municipales en proporción a su importancia numérica en el Pleno.
2. Cada grupo político municipal presentará en el registro del Pleno un escrito firmado por su portavoz en el que figure la relación de concejales titulares y suplentes que se adscriben a cada comisión permanente. El escrito se presentará en los tres días hábiles siguientes a la sesión del Pleno en que se adopte el acuerdo de creación de comisiones informativas.
3. Los vocales de cada comisión serán nombrados por la Presidencia del Pleno, mediante Decreto, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación del escrito a que se refiere el apartado anterior.
4. Cualquier variación de los miembros de un grupo político municipal adscritos a cada comisión permanente exigirá la presentación de un escrito firmado por el portavoz del grupo, que se presentará en el registro del Pleno.

#### **Art. 109. Falta de nombramiento de vocales.**

1. Si dentro del plazo previsto en el artículo anterior algún grupo político no ha comunicado su propuesta de designación de vocales para cada comisión, se entenderán designados tantos concejales como corresponda atendiendo al criterio de proporcionalidad entre los que figuran en la candidatura por la que el grupo concurrió a las elecciones, en el orden en que aparecen en la misma.
2. Estos concejales actuarán como vocales de todas las comisiones del Pleno en representación de su grupo político hasta que su portavoz cumpla lo previsto en el número anterior.

#### **Art. 110. Órganos de gobierno de la comisión.**

1. La presidencia de las comisiones del Pleno corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que podrá delegarlas en otros miembros de la Corporación.
2. A propuesta de su Presidente, cada comisión elegirá en su sesión constitutiva al Vicepresidente de la comisión. El Vicepresidente deberá pertenecer al mismo grupo político que el Presidente.

#### **Art. 111. Régimen de funcionamiento.**



1. Corresponden al presidente en el ámbito de la comisión las mismas funciones que este Reglamento atribuye al presidente del Pleno.
2. Corresponde a los vicepresidentes, por su orden de prelación, la suplencia del presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
3. El régimen de funcionamiento de las comisiones permanentes así como la periodicidad de las sesiones ordinarias, que será como mínimo mensual, será aprobado por las mismas, a propuesta de su presidente, en su sesión constitutiva.

#### **Art. 112. Régimen de las sesiones.**

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

La convocatoria de las sesiones podrá hacerse por medios telemáticos y dispositivos móviles en los términos establecidos en el artículo 74.

2. Para la válida celebración de las sesiones será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la comisión en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, media hora después.
3. La dirección de los debates y la ordenación de las votaciones corresponderá al presidente de la comisión, que tendrá a estos efectos las facultades que este Reglamento Orgánico reconoce al Presidente del Pleno para las sesiones plenarias.
4. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Presidente del Pleno podrá convocar y presidir, a petición de los respectivos Presidentes, una sesión conjunta.

#### **Art. 113. Adopción de acuerdos.**

Los acuerdos se aprobarán siempre por mayoría simple de miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del presidente de la comisión.

#### **Art. 114. Secretaría de las comisiones permanentes.**

La Secretaria de las comisiones permanentes corresponde al Secretario General del Pleno, que podrá delegarla en un funcionario de Administración local.

#### **Art. 115. Funciones de la Secretaría de las comisiones permanentes.**

Las funciones atribuidas a la Secretaria de cada comisión permanente son las siguientes:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia de la comisión.
- b) La expedición, con el visto bueno de la Presidencia de la comisión, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia a la Presidencia de la comisión para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos de la comisión.





- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios adoptados por la comisión cuando actúe por delegación de competencias del Pleno y la remisión a la Administraciones General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Madrid de extracto de tales actos y acuerdos.
- e) El asesoramiento jurídico y administrativo a la comisión, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - i. Cuando así lo disponga la Presidencia de la comisión solicitando la emisión del correspondiente Informe.
  - ii. Cuando la legislación vigente así lo exija.

## **SECCIÓN 2ª – De las comisiones informativas.**

### **Art. 116. Definición y funciones.**

Las comisiones informativas tienen como misión el estudio, informe, consulta y posterior dictamen de los asuntos que hayan de someterse al Pleno de la Corporación.

### **Art. 117. Acuerdos que no necesitan dictamen previo.**

No será necesario que las comisiones del Pleno dictaminen sobre las siguientes cuestiones:

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

### **Art. 118. Acuerdos de creación.**

1. El acuerdo de creación de comisiones informativas será adoptado por el Pleno, a propuesta del Alcalde, por mayoría simple de sus miembros. Este acuerdo se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:
  - a) Número y denominación de las mismas.
  - b) Número de concejales adscritos a cada comisión.
  - c) Competencias sectoriales que cada una de ellas asume.
2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta del Alcalde.

### **Art. 119. Informes y dictámenes.**



1. Las comisiones informativas deberán emitir informes o aprobar dictámenes cuando así lo requiera la legislación de régimen local o el presente reglamento orgánico.
2. Los informes y dictámenes de las comisiones informativas serán elevados al Pleno y no tendrán carácter vinculante.
3. El dictamen de la comisión informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con el proyecto de acuerdo o propuesta que constituyan su objeto o bien formular una proposición alternativa a los mismos.

#### **Art. 120. Votos particulares.**

Los miembros de la comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste en acta su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno, en los términos previstos en el presente reglamento orgánico.

### **SECCIÓN 3ª – Comisión Especial de Cuentas.**

#### **Art. 121. Definición y competencias.**

1. En el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón existirá una Comisión Especial de Cuentas con las funciones previstas en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las cuentas anuales del Ayuntamiento se someterán a la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del año siguiente al ejercicio que corresponda.
2. La Comisión Especial de Cuentas podrá ejercer, además, otras competencias de análisis contable y presupuestario que le encomiende el Pleno.
3. Los acuerdos de la Comisión Especial de Cuentas revestirán forma de dictamen.

#### **Art. 122. Composición.**

1. La Comisión Especial de Cuentas estará formada por los mismos concejales integrantes de la comisión informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión económico-financiera.
2. La comisión informativa que tenga atribuidas competencias en materia de gestión económico – financiera se constituirá como Comisión Especial de Cuentas tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar por su presidente a iniciativa propia o a petición de la cuarta parte, al menos, de sus miembros, como en la sesión en la que se rinda definitivamente su informe.
3. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asistirán, con voz y sin voto, el Interventor General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y el titular o titulares del órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación.

#### **Art. 123. Competencias.**

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, la Comisión Especial de Cuentas tiene



como objeto principal examinar e informar las cuentas anuales o cuenta general de la Corporación, integradas por:

- a) La del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- b) La de sus organismos autónomos.
- c) La de sus entidades públicas empresariales.
- d) La de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.
- e) Las agencias municipales.

#### **Art. 124. Rendición de las cuentas anuales.**

Antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, los estados y las cuentas anuales del Ayuntamiento tendrán que rendirse por su Alcalde y la de sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, por sus órganos competentes, a efectos de que se sometan a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

#### **Art. 125. Examen de las cuentas anuales.**

Una vez presentadas las cuentas anuales, se pondrán a disposición de los grupos políticos y de los miembros no adscritos para que puedan examinarlas dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de su rendición.

#### **Art. 126. Reunión de la Comisión Especial de Cuentas.**

Cumplimentados los trámites anteriores y previa convocatoria realizada en tiempo y forma, la Comisión Especial de Cuentas deberá reunirse antes del 1 de junio de cada año.

#### **Art. 127. Información sobre las cuentas anuales.**

1. Informadas las cuentas anuales por la Comisión Especial de Cuentas, serán sometidas a información pública durante el plazo mínimo de quince días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a fin de que, durante dicho plazo y ocho días hábiles más, cualquier persona física o jurídica pueda examinarlas en el Servicio correspondiente del Ayuntamiento y presentar en su contra escrito de reclamaciones, reparos u observaciones.
2. El Pleno podrá acordar la publicación de las cuentas anuales en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

#### **Art. 128. Aprobación por el Pleno y rendición a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.**

1. Una vez examinados los escritos de reclamaciones, reparos u observaciones, la Comisión Especial de Cuentas emitirá nuevo informe que elevará al Pleno para que, en su caso, apruebe las cuentas anuales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón antes del 1 de octubre de cada ejercicio.
2. Cumplido el trámite anterior, el Ayuntamiento rendirá a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la cuenta general aprobada por el Pleno.



### **Capítulo III.- De las comisiones especiales no permanentes.**

#### **Art. 129. Definición.**

Las comisiones especiales no permanentes se constituirán para la elaboración de estudios e investigaciones sobre asuntos de interés municipal, extinguiéndose al término del informe correspondiente.

#### **Art. 130. Acuerdo de creación.**

1. El acuerdo de creación de comisiones especiales no permanentes será adoptado por el Pleno por mayoría simple, y se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:
  - a) Número de miembros de la comisión.
  - b) Materia sobre la que versarán los estudios o investigaciones encomendados a la comisión.
  - c) Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.
  - d) Plazo para concluir los trabajos de la comisión mediante la aprobación de un informe.
2. Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta del Alcalde.

#### **Art. 131. Composición y régimen de funcionamiento.**

1. Las comisiones especiales no permanentes tendrán idéntica composición que las comisiones permanentes.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el acuerdo del Pleno de creación de una comisión especial podrá establecer que ésta se componga de un representante por cada grupo político municipal. En este supuesto, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada miembro de la comisión tantos votos como concejales correspondan a su grupo en el Pleno.
3. Las comisiones especiales podrán solicitar, por conducto del Alcalde, la colaboración de otras Administraciones Públicas, organismos, instituciones, y cualesquiera otras entidades públicas, cuyo ámbito de actuación afecte a las materias sobre las cuales verse el estudio o investigación que tienen encomendado.
4. Asimismo, las comisiones especiales podrán solicitar, por conducto del Alcalde del Ayuntamiento, el auxilio de expertos competentes en la materia que estén analizando, y recabar la posición de las principales entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa que tengan presencia en los sectores sobre los cuales versa el estudio que tienen encomendado.
5. Las comisiones especiales podrán solicitar la documentación e información que precisen para el desarrollo de su actividad de encuesta o análisis, en los términos previstos en la legislación vigente.

### **TÍTULO V. Procedimiento de aprobación de normas.**



## **Capítulo I.- Disposiciones generales del procedimiento.**

### **Art. 132. Regulación del procedimiento.**

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

### **Art. 133. Presentación del proyecto.**

Los proyectos de normas municipales que, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local sean de iniciativa de la Junta de Gobierno, se remitirán al registro del Pleno acompañados de la documentación que integra el expediente y de los antecedentes necesarios para pronunciarse sobre ellos.

### **Art. 134. Remisión a la comisión informativa competente.**

1. El Secretario General del Pleno remitirá 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.
2. El plazo para presentar enmiendas al texto será ampliado por el Secretario General del Pleno por otros diez días cuando lo requiera, antes de la expiración del plazo anterior, un grupo político municipal, mediante escrito firmado por su portavoz.

### **Art. 135. Enmiendas.**

1. Las enmiendas al proyecto se presentarán en el registro del Pleno mediante escrito firmado por el concejal autor de la enmienda.
2. El escrito especificará con claridad si se trata de una enmienda de sustitución, de adición o de supresión, el artículo al que se presenta, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.

### **Art. 136. Dictamen de la comisión informativa competente.**

1. El debate en la comisión informativa se referirá al texto del proyecto y a las enmiendas presentadas.
2. En el curso del debate en la comisión informativa los concejales podrán presentar, mediante escrito dirigido a la Presidencia y firmado por el portavoz del grupo, enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales.
3. Son enmiendas transaccionales aquellas que traten de alcanzar un texto de conciliación entre el proyecto original y las enmiendas presentadas al mismo.
4. Una vez debatidas y votadas las enmiendas, la comisión informativa elaborará un dictamen para ser sometido al Pleno. El dictamen de la comisión informativa consistirá en el texto del proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas por haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la comisión.



**Art. 137. Votos particulares.**

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, que se presentará en el registro del Pleno en el plazo de dos días desde la aprobación del dictamen de la comisión informativa.
2. Los votos particulares recogerán aquellas enmiendas que, habiendo sido presentadas y defendidas en el debate en comisión informativa, no se hubiesen incorporado al dictamen por no haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la comisión, y se pretenda mantener para defenderlas ante el Pleno del Ayuntamiento.

**Art. 138. Debate y aprobación inicial por el Pleno.**

1. El debate en Pleno se iniciará con la defensa y posterior votación de los votos particulares formulados, comenzando por aquellos que se alejen más, a juicio del Alcalde, asistido por el Secretario General del Pleno, del texto del dictamen.
2. En caso de aprobarse un voto particular, no se someterán a votación los restantes cuyo contenido sea de todo punto incompatible con el texto aprobado.
3. En el curso del debate en Pleno los concejales podrán presentar, mediante escrito dirigido al Alcalde del Ayuntamiento y firmado por el portavoz del grupo, enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales.

Son enmiendas transaccionales aquellas que traten de alcanzar un texto de conciliación entre el dictamen y los votos particulares presentados al mismo.

4. Tras el debate y votación de los votos particulares, se someterá a votación el texto del dictamen con las modificaciones que resulten de incorporar al mismo los votos particulares que hayan sido aprobados por el Pleno.

**Art. 139. Información pública y audiencia a los interesados.**

1. Tras la aprobación inicial por el Pleno, el Secretario General del Pleno dará traslado a la Junta de Gobierno Local del acuerdo de aprobación inicial y del texto que contenga las modificaciones incorporadas hasta el momento, haciendo público el inicio del trámite de información pública.
2. El trámite de información pública tiene por objeto que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias respecto del texto aprobado inicialmente por el Pleno. El plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias será de treinta días. El Alcalde del Ayuntamiento podrá, no obstante, acordar la apertura de un plazo superior o prorrogar el plazo de treinta días antes de su expiración, cuando la complejidad o la trascendencia de la materia lo requiera.

**Art. 140. Publicidad telemática.**

1. La sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón hará público el texto aprobado inicialmente por el Pleno, a efectos de facilitar la presentación de reclamaciones o sugerencias.
2. En el reglamento orgánico de participación ciudadana y acceso electrónico a los servicios públicos, se regulará el procedimiento que permita la remisión de reclamaciones y sugerencias por medios telemáticos.



**Art. 141. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias.**

1. En caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el plazo previsto para el trámite de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. El Concejal – Secretario de la Junta de Gobierno Local certificará esta circunstancia y lo comunicará al Secretario General del Pleno.

Una vez recibida por el Secretario General del Pleno la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, el Alcalde ordenará la publicación oficial del texto en los términos previstos en Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, produciéndose conforme a la misma la entrada en vigor de la disposición de carácter normativo.

**Art. 142. Resolución de reclamaciones o sugerencias.**

1. En caso de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno Local debe realizar el examen de todas ellas y resolver o informar sobre las mismas en un plazo de quince días. El Presidente del Pleno podrá, no obstante, acordar la apertura de un plazo superior o prorrogar el plazo de quince días antes de su expiración, en atención al elevado número de reclamaciones y sugerencias presentadas, o a la complejidad o trascendencia de la materia.
2. La Junta de Gobierno Local remitirá al registro del Pleno un nuevo texto en el que se habrán incorporado, en su caso, las modificaciones debidas al examen de las reclamaciones y sugerencias de los interesados.

El texto irá acompañado de una memoria en la que figurarán las reclamaciones y sugerencias presentadas, especificando las que han dado lugar a modificaciones y explicando de manera sucinta las razones por las que no se han atendido las restantes recomendaciones y sugerencias.

El nuevo texto aprobado por la Junta de Gobierno Local y la memoria se remitirán por el Secretario General del Pleno a la comisión informativa competente.

3. El debate en comisión informativa no podrá iniciarse antes de transcurridos dos días desde que se haga público el texto resultante del trámite de información pública. En la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se publicará el texto aprobado por la Junta de Gobierno Local y la memoria a la que se refiere el apartado anterior.

**Art. 143. Mantenimiento por la Junta de Gobierno Local del texto aprobado inicialmente por el Pleno.**

1. En caso de que la Junta de Gobierno Local no hubiese realizado modificaciones en el texto aprobado inicialmente por el Pleno, no podrán presentarse enmiendas de ninguna clase ni en la comisión informativa ni en el debate final en el Pleno.
2. La comisión informativa competente celebrará un debate sobre las reclamaciones y sugerencias presentadas por los interesados y sobre las razones esgrimidas por la Junta de Gobierno Local en la memoria para no introducir modificaciones en el texto a la vista de tales reclamaciones y sugerencias. Tras la celebración de este debate, el texto será sometido al Pleno para su aprobación definitiva.

**Art. 144. Modificación por la Junta de Gobierno Local del texto aprobado inicialmente por el Pleno.**



1. En caso de que la Junta de Gobierno Local hubiese realizado modificaciones en el texto inicial como consecuencia de las reclamaciones y sugerencias de los interesados, el Secretario General del Pleno en el mismo acto en que remita el texto y la memoria a la comisión informativa competente, anunciará la apertura de un plazo improrrogable de 10 días para que los concejales puedan presentar enmiendas para su debate en la comisión informativa. Las enmiendas sólo podrán referirse a los preceptos que hayan sido modificados por la Junta de Gobierno Local.
2. La comisión informativa celebrará un debate que se limitará a los preceptos modificados y se regirá por lo dispuesto en este reglamento orgánico. Como consecuencia de este debate, la comisión informativa aprobará un nuevo dictamen para ser elevado al Pleno.
3. Los concejales que hubiesen suscrito enmiendas podrán formular votos particulares para su defensa en el Pleno, mediante escrito dirigido al Alcalde, que se presentará en el registro del Pleno en el plazo de dos días desde la aprobación del nuevo dictamen de la comisión informativa.
4. El debate final en el Pleno sólo podrán versar sobre los preceptos modificados y se regirá por lo dispuesto en este reglamento orgánico.
5. El texto que resulte de la incorporación, en su caso, de votos particulares será sometido a una votación final del Pleno del Ayuntamiento. En caso de alcanzar la mayoría necesaria para su aprobación, en los términos previstos en la legislación de régimen local, se considerará definitivamente aprobada la disposición de carácter normativo.

#### **Art. 145. Publicación.**

1. Las disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Las disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán además en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

#### **Art. 146. Propositiones normativas de iniciativa vecinal.**

Las proposiciones de normas que se deban a la iniciativa de los vecinos se tramitarán en la forma prevista en el presente capítulo, sin perjuicio de la regulación que establezca el reglamento orgánico de participación ciudadana y acceso electrónico a los servicios públicos en lo relativo al ejercicio de la iniciativa.

### **Capítulo II.- Especialidades del procedimiento de aprobación de los presupuestos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**

#### **Art. 147. Régimen jurídico.**

1. La aprobación del presupuesto del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se regirá por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas





Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

2. Los preceptos del presente título se aplicarán en todo lo no previsto expresamente en las disposiciones legales a las que se refiere el apartado anterior.

#### **Art. 148. Preferencia general y calendario de tramitación.**

El proyecto de presupuesto gozará de preferencia en su tramitación con respecto a cualquier otro proyecto de disposición municipal de carácter normativo. Con el objeto de hacer efectiva dicha preferencia, la comisión informativa competente en la materia elaborará y publicará un calendario en el que se ordenen las diversas fases de la tramitación.

#### **Art. 149. Enmiendas.**

1. Las enmiendas al proyecto de presupuestos generales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, aprobado por la Junta de Gobierno Local, podrán ser a los estados de gastos, a los estados de ingresos o a las bases de ejecución.
2. Las enmiendas de creación o de incremento de los gastos de los presupuestos generales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón sólo se admitirán a trámite si proponen una baja por igual cuantía en los presupuestos o si proponen un incremento de los ingresos por el mismo importe, en los supuestos previstos en el apartado siguiente.
3. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos ni tampoco las que impliquen su minoración o supresión, salvo que estén justificadas legalmente.
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.

### **TÍTULO VI. Procedimiento de adopción por el Pleno de acuerdos no normativos.**

#### **Art. 150. Requisitos de presentación.**

1. Los proyectos de acuerdos no normativos cuya aprobación corresponda al Pleno del Ayuntamiento, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán presentarse en el registro del Pleno.
2. La iniciativa para presentar proyectos de acuerdos no normativos corresponde al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los grupos políticos municipales.

#### **Art. 151. Proyectos de acuerdos presentados por el Alcalde o por la Junta de Gobierno Municipal.**

1. Los proyectos de acuerdos presentados por el Alcalde o por la Junta de Gobierno Local podrán incluirse en el orden del día del Pleno sin necesidad de informe previo de la comisión informativa correspondiente cuando no resulte legalmente preceptivo.



2. Los proyectos de acuerdos presentados por el Alcalde o por la Junta de Gobierno Local se debatirán en el Pleno con arreglo a lo dispuesto en este reglamento orgánico.

**Art. 152. Proyectos de acuerdos presentados por los grupos políticos municipales.**

1. Los proyectos de acuerdos presentados por los grupos políticos municipales se remitirán por el Secretario General del Pleno a la comisión informativa competente por razón de la materia.
2. La comisión informativa deberá analizar el proyecto y emitir un informe sobre el mismo, que será elevado al Pleno por el Secretario General del Pleno junto con el proyecto de acuerdo. El informe no tendrá, en ningún caso, carácter vinculante.
3. El debate en el Pleno se ajustará a lo dispuesto, con carácter general, en este Reglamento Orgánico.

**Art. 153. Publicación.**

1. Los acuerdos aprobados se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Los acuerdos se publicarán además en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

**TÍTULO VII. Iniciativas de impulso y orientación política.**

**Art. 154. Definición.**

Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política:

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

**Capítulo I.- De las mociones**

**Art. 155. Definición y requisitos de presentación.** *(Artículo 155, se modifica el apartado 2 y se adiciona un apartado 5, modificado por Acuerdo del Pleno de 18/05/2017, BOCM nº 130, de 02/06/2017).*

1. La moción es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
2. Los grupos políticos municipales podrán presentar mociones en el registro del Pleno hasta siete días hábiles antes de la sesión en que se pretendan debatir.
3. En ningún caso podrán incluirse en el orden del día de cada sesión plenaria más de seis mociones.



4. Su inclusión en el orden del día será fijada por la Junta de portavoces, que determinará así mismo las que corresponden a cada grupo.
5. El número de mociones que corresponden a cada grupo político municipal se determinará en proporción a su importancia numérica en el Pleno. La no presentación de una o de todas las mociones que correspondan a un grupo político municipal no acrecerá al número de mociones asignado a los restantes grupos.

**Art. 156. Debate de las mociones.**

1. El debate en Pleno de las mociones se regirá por lo dispuesto en el artículo 81 del presente reglamento orgánico, correspondiendo la primera intervención al portavoz del grupo político municipal autor de la moción o al concejal designado por éste para intervenir.
2. El portavoz del grupo político municipal autor de la moción podrá retirarla en cualquier momento.

**Art. 157. Especialidades de las mociones por razones de urgencia.**

Los portavoces de los grupos políticos municipales podrán presentar en el registro del Pleno mociones por razones excepcionales de urgencia hasta las catorce horas del día inmediatamente anterior a la sesión plenaria en que se pretendan debatir.

**Art. 158. Aprobación por el Pleno del carácter urgente.**

1. El debate de las mociones por razones de urgencia comenzará con la defensa por el autor de la moción de la urgencia de la misma, pudiendo intervenir a continuación los portavoces de los restantes grupos políticos municipales para fijar su posición al respecto.
2. Corresponde al Pleno por mayoría simple la aprobación del carácter urgente de la moción.

**Art. 159. Debate de las mociones por razones de urgencia.**

1. Si el Pleno aprueba el carácter urgente de la moción, el debate se regirá por lo dispuesto en el artículo 156 del presente reglamento orgánico.
2. El portavoz del grupo político municipal autor de la moción podrá retirarla en cualquier momento.
3. La inclusión de una moción urgente en el orden del día computará a los efectos establecidos en el artículo 155.3.

**Art. 160. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno.**

Aprobada por el Pleno una moción, se publicará en la forma establecida en la legislación de régimen local y en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.



## Capítulo II.- De las declaraciones institucionales.

### Art. 161. Aprobación de las declaraciones institucionales urgentes.

1. Cuando se produzcan acontecimientos de especial trascendencia para la vida o el interés de los vecinos de Pozuelo de Alarcón, sean de alcance local, autonómico, estatal o incluso internacional, el Alcalde podrá someter directamente al Pleno la aprobación de una declaración institucional siempre que su texto haya sido previamente presentado a la Junta de Portavoces.
2. El texto se someterá a votación tras su lectura pública, sin debate alguno y pudiendo adoptar el sistema de aprobación por asentimiento.

### Art. 162. Publicidad.

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

## TÍTULO VIII. Procedimientos de transparencia y control.

### Art. 163. Definición.

Tienen la consideración de procedimientos de transparencia y control:

- a) Los ruegos.
- b) Las preguntas con respuesta oral en el Pleno.
- c) Las interpelaciones al Alcalde o a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- d) El debate anual sobre el estado del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- e) La moción de censura.
- f) La cuestión de confianza.

## Capítulo I.- De los ruegos.

### Art. 164. Definición.

El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal.



**Art. 165. Debate.**

1. Los ruegos podrán debatirse en el Pleno o en la comisión informativa competente por razón de la materia sobre la que versen.
2. Los ruegos deberán presentarse en el registro del Pleno mediante escrito firmado por el concejal, con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir.
3. Los ruegos figurarán en el último punto del orden del día del Pleno o de la comisión informativa correspondiente. Tras la formulación de la propuesta por el concejal que haya presentado el ruego, por un tiempo máximo de tres minutos, se dejará constancia del mismo en el Acta de la sesión. Si así lo estima pertinente, podrá hacer uso de la palabra en relación con el ruego un miembro de la Junta de Gobierno Local.
4. Los ruegos no serán sometidos a votación en ningún caso.

**Capítulo II.- De las preguntas con respuesta oral en el Pleno.**

**Art. 166. Requisitos de presentación.** *(Artículo 166, se modifica el apartado 3, modificado por Acuerdo del Pleno de 18/05/2017, BOCM nº 130, de 02/06/2017).*

1. Los concejales podrán formular preguntas dirigidas al Alcalde, a los miembros de la Junta de Gobierno Local o a los concejales que ostenten competencias por delegación, para ser respondidas en el Pleno.
2. Las preguntas se presentarán por escrito en el registro del Pleno con una semana de antelación. En el escrito se recogerá de forma concisa la formulación de la pregunta, que deberá referirse a hechos, situaciones, decisiones, planes o medidas políticas que afecten directamente a la gestión municipal. Excepcionalmente, cuando existan razones justificadas de urgencia, la Junta de Portavoces podrá admitir a trámite preguntas que hayan sido formuladas sin respetar el plazo de una semana, siempre que hayan sido presentadas al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio del Pleno correspondiente.
3. Cada grupo municipal podrá formular un máximo de veinte preguntas en cada sesión plenaria. De la suma total de las preguntas que formulen todos los grupos Municipales se contestarán oralmente en cada sesión plenaria cinco de ellas. La determinación de las cinco preguntas que serán contestadas de forma oral corresponde a la Junta de Portavoces. Las restantes preguntas serán respondidas por escrito.

**Art. 167. Requisitos de las preguntas.**

1. El Alcalde no incluirá en el orden del día aquellas preguntas que se refieran a materias de exclusivo interés personal de quien las formula o que contengan una consulta estrictamente jurídica. Tampoco incluirá en el orden del día preguntas que estén formuladas en términos ofensivos para el decoro de la Corporación o de sus miembros.
2. El Alcalde podrá requerir por escrito al autor de la pregunta su reformulación cuando se aprecie alguno de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior o cuando la redacción de la misma no resulte comprensible.



**Art. 168. Debate.**

1. El debate de cada pregunta consistirá en la formulación de la misma por el concejal, la repuesta de un miembro del equipo de gobierno, y, en su caso, un turno de réplica del concejal, tras lo cual cerrará el debate la respuesta del miembro del equipo de gobierno.
2. El concejal que formule la pregunta y el miembro del equipo de gobierno que responda dispondrán de un tiempo total de cinco minutos, que repartirán, según su criterio, entre sus dos turnos.

**Capítulo III.- Del debate anual sobre política general en el Municipio de Pozuelo de Alarcón.**

**Art. 169. Celebración del debate.**

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón celebrará todos los años, salvo aquéllos en los que tenga lugar la celebración de elecciones municipales, un debate sobre política general en el Municipio de Pozuelo de Alarcón, que figurará como único punto del orden del día de la sesión del Pleno en que tenga lugar.
2. El debate sobre la situación de Pozuelo de Alarcón, se celebrará durante el primer semestre del año, una vez oída la Junta de Portavoces. La convocatoria se realizará con una antelación de veinte días naturales.
3. El debate tendrá por objeto el análisis del progreso y el bienestar del Municipio de Pozuelo de Alarcón, el examen de la gestión realizada por el Alcalde del Ayuntamiento y el equipo de gobierno municipal y el grado de desarrollo y cumplimiento de las diferentes políticas públicas en el último período.

**Art. 170. Desarrollo del debate.**

1. El debate sobre política general en el municipio de Pozuelo de Alarcón comenzará con una intervención del Alcalde del Ayuntamiento o de un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por él para intervenir, por un tiempo máximo de treinta minutos.
2. Tras la intervención a la que se refiere el apartado anterior, intervendrán los portavoces de los grupos políticos municipales en orden inverso a la importancia numérica de sus respectivos grupos en el Pleno, igualmente por un tiempo máximo de treinta minutos cada uno.
3. El Alcalde del Ayuntamiento o el miembro de la Junta de Gobierno Local designado por él para intervenir en el debate contestará a los portavoces de los grupos políticos municipales en una intervención que no excederá de treinta minutos.
4. Si la importancia de los asuntos tratados en el debate lo requiere, el Alcalde podrá conceder un nuevo turno a los portavoces de los grupos políticos municipales, con una duración máxima de diez minutos. Tras esta nueva intervención, cerrará el debate el Alcalde del Ayuntamiento o el miembro de la Junta de Gobierno Local designado por él para intervenir, contestando a los portavoces de los grupos políticos municipales por un tiempo máximo de diez minutos.



#### **Capítulo IV.- De la moción de censura y de la cuestión de confianza al Alcalde.**

##### **Art. 171. Régimen jurídico de la moción de censura.**

El debate y votación de la moción de censura, como mecanismo de exigencia de la responsabilidad política del Alcalde ante el Pleno, se regirá por lo dispuesto en el artículo 201 de la LO 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

##### **Art. 172. Régimen jurídico de la cuestión de confianza.**

El debate y votación de la cuestión de confianza se regirá por lo dispuesto en el artículo 201 de la LO 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Acondicionamiento de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**

Las disposiciones contenidas en este reglamento orgánico relativas a la publicación de convocatorias, acuerdos u otros actos en la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como las disposiciones relativas a la realización de actos de comunicación y a la presentación de escritos e iniciativas por vía telemática, entraran en vigor en la fecha que establezca la Junta de Gobierno Local una vez completados los dispositivos tecnológicos necesarios para ello, con las garantías de seguridad y confidencialidad requeridas por la legislación vigente.

Este acuerdo de la Junta de Gobierno Local será objeto de publicación oficial conforme a lo dispuesto en la legislación sobre régimen local.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Nombramiento del Secretario General del Pleno.**

En virtud de lo dispuesto por la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, el actual Secretario del Ayuntamiento pasará a desempeñar el puesto de Secretario General del Pleno.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Disposiciones derogadas.**

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico queda derogado el Reglamento Orgánico Municipal de Pozuelo de Alarcón, así como las demás disposiciones que se opongan contradigan o resulten incompatibles con el mismo.



**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Publicación y entrada en vigor.**

La publicación del presente reglamento orgánico se regirá por lo dispuesto en legislación Régimen Local del Estado y de la Comunidad Autónoma de Madrid. Su entrada en vigor será el 1 de septiembre de 2008.

**Entrada en vigor de las modificaciones: 26 de junio de 2017.**