

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS.

Unidad Responsable: Secretaría General.

Unidad DIR 3 dependiente: LA0004613. ÓRGANOS DE GOBIERNO-
AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS

Fecha de última actualización: 04/04/2016

Aprobación inicial: BOCM de 27 de febrero de 2009.

Primera modificación: BOCM de 4 de junio de 2010.

Segunda modificación: BOCM de 12 de febrero de 2016.

Versión: v.3

Excelentísimo Ayuntamiento de Leganés.

Permitida la reutilización de este documento sin autorización previa y de forma gratuita. Es preciso preservar y no desnaturalizar el contenido así como citar la fuente, todo ello conforme a lo establecido en la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Para más información acceda al aviso legal

www.leganes.org/aviso_legal

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS.

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	7
TITULO PRELIMINAR	13
DISPOSICIONES GENERALES	13
TITULO I.....	15
CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y ESTATUTO DE LOS CONCEJALES	15
CAPITULO PRIMERO	15
Constitución de la Corporación y su mandato	15
CAPITULO SEGUNDO	18
Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación: derechos y deberes	18
CAPITULO TERCERO	27
Grupos Políticos y Junta de Portavoces	27
CAPITULO CUARTO.....	32
Declaración de incompatibilidades, actividades, y patrimonio.....	32
CAPITULO QUINTO	35
Tratamientos honoríficos	35
TITULO II.....	35

ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS	35
CAPITULO PRIMERO	35
Disposiciones generales	35
CAPITULO SEGUNDO	38
Régimen general de las delegaciones entre los órganos	38
CAPITULO TERCERO	41
El Alcalde	41
SECCIÓN PRIMERA: ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA.....	41
SECCIÓN SEGUNDA: COMPETENCIAS	45
CAPITULO CUARTO	49
El Pleno	49
SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES	49
SECCIÓN SEGUNDA: REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ..	54
SECCIÓN TERCERA: LOS DEBATES	63
SECCIÓN CUARTA: LAS VOTACIONES.....	70
SECCIÓN QUINTA: INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN	73
SECCIÓN SEXTA: LAS ACTAS	80
SECCIÓN SÉPTIMA: EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	83
SECCIÓN OCTAVA: COMISIONES DEL PLENO	85
CAPITULO QUINTO	95
Junta de Gobierno Local	95
SECCIÓN PRIMERA: NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	95
SECCIÓN SEGUNDA: COMPETENCIAS	98

SECCIÓN TERCERA: JUNTAS DE DISTRITO	129
SECCIÓN CUARTA: CONSEJOS SECTORIALES	129
CAPITULO UNDÉCIMO	130
Organismos públicos.....	130
TITULO III.....	131
PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS	131
CAPITULO PRIMERO	132
Disposiciones generales	132
CAPITULO SEGUNDO	132
Proyectos normativos.....	132
CAPITULO TERCERO	134
Proposiciones normativas.....	134
CAPITULO CUARTO.....	135
Presupuestos.....	135
TITULO IV.	137
PRINCIPIOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	137
TITULO V.	142
DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS	142
CAPÍTULO PRIMERO	142

Ámbito de aplicación y recursos	142
CAPÍTULO SEGUNDO	144
Oficina municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas	144
DISPOSICIONES ADICIONALES	153
PRIMERA. APLICACIÓN PREFERENTE.....	153
SEGUNDA. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	153
TERCERA. REGLAMENTOS ORGÁNICOS YA APROBADOS.....	154
CUARTA. ÓRGANOS MUNICIPALES QUE NO PRECISAN DE DESARROLLO MEDIANTE REGLAMENTO ORGÁNICO.....	154
QUINTA. SOCIEDADES MERCANTILES LOCALES	154
SEXTA. SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA	155
SÉPTIMA. MESAS DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	155
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	155
PRIMERA. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS	155
SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS EN CURSO.....	156
TERCERA. PROCEDIMIENTOS FINALIZADOS	156
CUARTA. GRUPOS POLÍTICOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	156
QUINTA. COMISIONES DEL PLENO	157
SEXTA: JUNTAS DE DISTRITO	157
SÉPTIMA: CONSEJOS SECTORIALES	157
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	157
DISPOSICIÓN FINAL	157

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introduce modificaciones en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entre las que destaca la adición de un nuevo Título, el X, dedicado a establecer un régimen orgánico específico para los municipios de gran población, como es el de Leganés, al cual el Pleno de la Asamblea de Madrid, en su Sesión Ordinaria del día 22 de junio de 2006, y sin ninguna oposición, aprobó su inclusión en el ámbito de aplicación del Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población. La nueva normativa persigue, según su exposición de motivos, dotar a las grandes ciudades de un régimen jurídico que les permita hacer frente a su enorme complejidad como estructuras político-administrativas, si bien el apartado III del mismo preámbulo aclara que esta Ley acomete una serie de reformas inaplazables que nuestros municipios requieren, aunque “el objetivo último debe ser la elaboración de una Ley de Bases de la Administración Local, que constituya un instrumento adecuado para que nuestros gobiernos locales afronten los complejos retos que les presentan los albores del siglo XXI”

Se trata, pues, de una reforma fundamental en la organización y no en las competencias de la Administración municipal que el legislador estatal ha considerado inaplazable, pero ha de tenerse muy en cuenta la no muy lejana promulgación de una nueva Ley de Bases de la Administración Local que se deja anunciada.

II

El Ayuntamiento de Leganés, con el presente Reglamento, viene a dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local,

adaptando su organización a lo previsto en el nuevo Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, aunque no se ha limitado a incorporar tal cual la nueva normativa y por tanto el presente Reglamento no se circunscribe sólo al ámbito de los órganos de gobierno y de administración, sino que, en aplicación de una de las finalidades de la norma más olvidada, cual es la de ilustrar a los ciudadanos sobre los derechos y obligaciones que regula, y muy especialmente de la naturaleza, composición y funcionamiento de las instituciones en cuya vida es llamado a participar, pretende contener la regulación básica de la composición, organización y, en menor medida, del funcionamiento del Ayuntamiento de Leganés, conforme a la legislación administrativa general y a la específica aplicable a las entidades locales, tanto la del Estado como la Comunidad de Madrid, entretejiéndolas con normas propias emanadas del Pleno del Ayuntamiento de Leganés, amparadas por su autonomía y potestad de autoorganización, con la finalidad de poner a disposición del ciudadano un texto que le acerque, en la forma más comprensible, al mejor conocimiento de la institución democrática que le es más próxima: su Ayuntamiento.

En consecuencia, esta norma orgánica regula el conjunto de órganos a través de los que se ejerce el Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Leganés, con especial detenimiento en la definición de los actores y en la composición, competencias y actuación de los órganos principales (Alcalde, Pleno, Tenientes del Alcalde, Junta de Gobierno Local, etc.) introduciendo las novedades legislativas de obligada incorporación, otras que pretenden evitar vacíos y aun las posibles disfunciones de la normativa municipal precedente, y especialmente fomentar la acción ciudadana en el Ayuntamiento mediante la mejora de la información, la participación, incluso la gestión, y, en definitiva, la calidad democrática de Leganés.

III

El presente Reglamento Orgánico se estructura en un Título preliminar, cinco Títulos, siete Disposiciones Adicionales, siete Disposiciones Transitorias, una Disposición Derogatoria y una Disposición Final.

El Título Preliminar define el ámbito de aplicación de la norma, proclama la autonomía y la potestad de autoorganización del Ayuntamiento de Leganés para la regulación que es objeto del borrador de Reglamento y aplica el principio de colaboración con todo tipo de administraciones públicas, entidades privadas y particulares para alcanzar mejor la satisfacción de los intereses generales, estableciendo por último la descripción de las señas de identidad del Ayuntamiento, como son la Bandera y Escudo municipales.

El Título Primero, dividido en cinco capítulos, recopila y estructura la normativa superior reguladora de la constitución de la Corporación y su mandato y describe cómo se adquiere o se pierde la condición de miembro de la Corporación del Ayuntamiento de Leganés, que lo son únicamente los elegidos por la ciudadanía, detallando sus derechos y obligaciones, sus retribuciones, así como sus responsabilidades.

Al regular los grupos políticos se introduce la categoría de miembros no adscritos para todos aquellos que abandonen el partido político o coalición, a través de cuyas listas concurrieron a las elecciones y accedieron a la condición de Concejales, o para los que hubieran sido expulsados de su grupo político, es decir, los popularmente denominados “tránsfugas”. Estos miembros no adscritos no podrán constituir un grupo propio, ni adscribirse a otros y sus condiciones económicas serán las reguladas en el presente Reglamento, en un doble intento de evitar las ventajas que los denominados “tránsfugas” podían encontrar en la normativa anterior y procurar no alterar el equilibrio político emanado de la voluntad popular.

Se dedica un capítulo al régimen de incompatibilidades, declaración de actividades y de bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación -que se amplía también a los titulares de los órganos superiores y de los órganos directivos-, de cuestiones consideradas esenciales en la transparencia de la gestión pública.

El Título Segundo se estructura en once capítulos en los que queda establecida la organización básica del Ayuntamiento de Leganés.

Se relacionan todos los órganos de gobierno y administración, realizándose una clasificación acorde con los criterios introducidos por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local para dar una visión del conjunto de órganos y de la estructura administrativa del Ayuntamiento que se irá desarrollando posteriormente, estableciéndose el régimen general de las delegaciones competenciales entre los distintos órganos municipales.

Como máxima representación del Ayuntamiento y director de la política de Gobierno y de la Administración municipal, la regulación de la figura del Alcalde contiene pormenorizadamente su elección, sustitución, renuncia, destitución, competencias y naturaleza de sus resoluciones.

Conforme a lo establecido en el nuevo Título X de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local y en el resto de la legislación aplicable, se ha pretendido regular totalmente el Pleno, como órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. La Presidencia del Pleno ya no se corresponde necesariamente con el Alcalde, por cuanto éste puede delegarla en cualquier Concejal. Al Pleno corresponde fundamentalmente el control y fiscalización de los órganos de gobierno y la adopción de los asuntos más importantes, como aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, ordenanzas municipales, aprobación de presupuestos, de planeamiento general, etc.

La Junta de Gobierno Local colabora de forma colegiada con la dirección política correspondiente al Alcalde, que la preside.

A los Miembros de la Junta de Gobierno Local corresponderá también la titularidad del departamento o área de gobierno que le asigne el Alcalde. Todos ellos tienen los mismos derechos económicos y prestaciones sociales e idénticos deberes, responsabilidades e incompatibilidades en sus tareas de Gobierno.

Se ha previsto la posibilidad de constitución de Comisiones Delegadas de la Junta de Gobierno con carácter permanente o temporal, y la existencia de una Comisión Preparatoria a la que, entre otras cuestiones, le corresponderá el estudio previo de las cuestiones sometidas a la Junta de Gobierno.

El Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local ejerce las funciones propias del Secretario de ésta, auxiliado por la Oficina de apoyo, cuyo titular se configura como órgano directivo dependiente funcionalmente del Concejal-Secretario.

Como órganos también fundamentales del gobierno municipal se regulan los Tenientes de Alcalde, llamados a ejercer las funciones del Alcalde en caso de vacante o ausencia de éste. Su condición queda vinculada a la de Miembro de la Junta de Gobierno Local ya que solo pueden ser nombrados Tenientes de Alcalde los Concejales integrados en la misma, perdiendo tal condición automáticamente si, por cualquier causa, cesan como Miembros de la Junta de Gobierno Local o como Concejales.

Las Delegaciones de Departamento o Área se configuran como el primer nivel esencial de la organización municipal. La dirección de todos los ámbitos de actividad integrados en las respectivas Delegaciones corresponde a los Concejales-Delegados o Miembros de la Junta de Gobierno Local, que serán designados por el

Alcalde. En el segundo nivel esencial de la organización municipal, los Directores generales y Gerentes dirigen los ámbitos de actividad integrados en su Delegación.

Por la naturaleza específica de sus funciones, se regulan separadamente los órganos centrales, jurídicos y económico-financieros.

La Asesoría Jurídica asume la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, sin perjuicio de las competencias del Secretario General del Pleno.

Se concreta por un lado la Intervención General como órgano de control y fiscalización interna, y por otro los órganos de gestión económico-financiera que son la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, la Unidad Central de Presupuestos Municipales, cuyo titular será el del Área competente en materia de Hacienda, y la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

De los cuatro órganos de participación ciudadana tres de ellos, el Consejo Social de la Ciudad, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y los Consejos Sectoriales, ostentan funciones asesoras, de denuncia y tutela de intereses vecinales y de control y propuesta de gestión, mientras que el cuarto, las Juntas Municipales de Distrito, son órganos territoriales de gestión desconcentrada bajo la presidencia de los correspondientes Concejales de Distrito.

La estructura orgánica municipal del Ayuntamiento de Leganés se completa con los organismos públicos -organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales- creados por el Ayuntamiento de Leganés para la gestión de los servicios de su competencia.

El Título Tercero regula el procedimiento de aprobación de normas, diferenciando entre proyectos normativos, proposiciones normativas y presupuestos, función que constituye una de las competencias fundamentales del Pleno.

El Título Cuarto refleja los principios generales de participación ciudadana. La norma-marco del Ayuntamiento de Leganés, cuya actividad se rige por los principios de eficacia, transparencia y participación ciudadana, debe recoger, al menos, los principios generales que hagan posible dicha participación, independientemente de que en el Reglamento orgánico se desarrolle pormenorizadamente la aplicación material de los principios generales.

El Título Quinto desarrolla la regulación de las Reclamaciones económico-administrativas. Se ha creído conveniente aprovechar este momento para dar un completo desarrollo de esta materia y lograr con ello mitigar los efectos de la transitoriedad normativa, recogiendo tanto el procedimiento para instar reclamaciones económico-administrativas por liquidaciones efectuadas por la administración local, como las normas que regulan la Oficina Municipal de reclamaciones económico-administrativas.

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.

- 1.- La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Leganés se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica aplicable.

Art. 2. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Leganés, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización municipal, desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

2. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, e impulsando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Art. 3. Relaciones del Ayuntamiento.

1. Con absoluto respeto a su autonomía y competencias, el Ayuntamiento de Leganés fomentará las relaciones con las restantes Administraciones Públicas, con entidades privadas y con particulares, en aras a la colaboración que mejor provea la satisfacción de los intereses generales.
2. Cuando las actividades o servicios locales trasciendan del interés o del ámbito territorial del municipio de Leganés, procederá la coordinación de competencias y la colaboración con las restantes Administraciones Públicas afectadas.
3. Las competencias delegadas se ejercerán en los términos de la delegación.

Art. 4. Escudo y bandera municipales.

1. El escudo de armas del municipio, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid de 8 de mayo de 1985 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 1 de junio de 1985) y aprobadas por unanimidad en el Pleno de 11 de febrero de 1992 las rectificaciones pertinentes, es como a continuación se describe "Escudo cortado, cuartelado en sotuer; primero y cuarto, de azul, con caldera jaquelada de gules y oro, gringola de siete cabezas de sierpe de sinople en cada asa; segundo y tercero de plata, cinco armiños de sable; bordura camponada de castillos y leones; segundo de azul con laguna de plata.

Al timbre, corona real, cerrada, que es un círculo de oro engastado de piedras preciosas, compuesto de ocho florones de hojas de acanto, visibles cinco, interpoladas de perlas, que convergen en un mundo de

azur, con el semimeridiano y el ecuador de oro, sumado de rufo de oro. La corona forrada en de gules”.

2. La bandera del municipio de Leganés, aprobada por el Pleno Municipal de 9 de noviembre de 1984 y por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid de 8 de mayo de 1985 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 1 de junio de 1985), responde a la siguiente descripción: “La bandera de Leganés ostenta, en toda la superficie, un paño de color azul turquesa, con unas proporciones de tres al vuelo por dos al batiente, y en su centro el escudo de armas de la Villa.”

TITULO I

CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPITULO PRIMERO

Constitución de la Corporación y su mandato

Art. 5. Sesión previa a la constitutiva: aprobación de acta y arqueo.

Según establecen la Ley Electoral General y la Ley de Bases del Régimen Local:

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, tanto los Concejales cesantes del Pleno como los miembros de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos y de fijar, previa consulta del Alcalde cesante a los cabezas de lista de los partidos políticos o coaliciones que hayan obtenido representación, el lugar y la hora del Pleno de Constitución.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán con la antelación suficiente los órganos de gobierno de los organismos

autónomos municipales, entidades públicas empresariales, Consejos de administración de las sociedades municipales y las Comisiones de Pleno.

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

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

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

Art. 6. Sesión constitutiva: Mesa de Edad.

Según establecen la Ley Electoral General y la Ley de Bases del Régimen Local:

1. La Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.
2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto y asistida por el Secretario General del Pleno.
3. Se iniciará la sesión prestando cada uno de los integrantes de la Mesa el

juramento o promesa preceptivos, tras lo cual se declarará aquella constituida.

4. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.
5. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos con las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivos a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes.
6. La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el artículo 49 del presente Reglamento.

Art. 7. Sesión de organización.

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

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

estructura de áreas de gobierno.

- e) Determinar el número y características del personal eventual.

Art. 8. Mandato.

1. El mandato de los miembros de la Corporación es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

CAPITULO SEGUNDO

Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación: derechos y deberes

Art. 9. Miembros del Ayuntamiento de Leganés.

1. El gobierno y administración del municipio de Leganés corresponde a su Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.
2. Se consideran miembros de la Corporación sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma de posesión en Pleno.

Art. 10.- Número de miembros.

1. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los

supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

2. El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Pleno.

Art. 11. Derecho-deber de asistencia, derecho de votar y obligación de abstención.

1. Los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con carácter general con 48 horas de antelación. Si la imposibilidad de asistencia sobreviniera entre la convocatoria y la sesión, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, justificándolo documentalmente al Presidente del Pleno o al del Órgano colegiado, así como al Alcalde en todo caso.
2. Los miembros de la Corporación tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter.
3. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley de incompatibilidades, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos del Sector Público.

Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención según el procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la

Corporación, decidirá el Alcalde, y si se refiere a éste, el Pleno.

4. La actuación contraria a lo establecido en el apartado anterior podrá implicar, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Art. 12. Ausencias.

Las ausencias de los miembros de la Corporación fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de los respectivos Presidentes de los órganos municipales de los que forme parte mediante escrito, bien personal o a través del Portavoz del Grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

Art. 13. Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento de Leganés.
 - b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento de Leganés un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, el Ayuntamiento de Leganés abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que

puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

Art. 14. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva.

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

- a) Tendrá derecho a la dedicación exclusiva todo Concejal de la Corporación que pertenezca a un Grupo político. Percibirán retribución por el ejercicio de sus cargos, y estarán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. Las cuantías que le correspondan a cada uno se determinarán por el Pleno del Ayuntamiento. En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones en los términos establecidos por la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- b) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, todo Concejal perteneciente a un Grupo político podrá solicitar dedicación parcial, pudiendo realizar otras actividades remuneradas, que en ningún caso podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, ni ser incompatible con la misma. En el caso de tales actividades, se requerirá con carácter previo una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento. Las cuantías que les correspondan a los Concejales con dedicación parcial se determinarán por el Pleno. En caso de renuncia a la dedicación exclusiva y de no solicitar dedicación parcial, tendrán derecho a las indemnizaciones que el Pleno del Ayuntamiento fije.
- c) Los miembros no adscritos en ningún caso podrán tener reconocida la dedicación exclusiva, ni la dedicación parcial, a excepción de lo dispuesto

en el artículo 24.3 del presente Reglamento.

- d) El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno Local, los Concejales Delegados, los Portavoces, y aquellos concejales que tengan asignada una responsabilidad especial diferente a la mera asistencia a los Plenos, Comisiones, Consejos o Juntas, siempre tendrán dedicación exclusiva. Las cuantías que les correspondan a estos Concejales con dedicación exclusiva específica se determinarán por el Pleno, estableciéndose una tabla de retribuciones.
- e) Igual criterio y limitación respecto a la incompatibilidad para el ejercicio de una actividad remunerada, que la estipulada en el anterior apartado a) de este artículo para los Concejales con dedicación exclusiva, se establece para los titulares de los órganos superiores, órganos directivos, y alta dirección de los organismos autónomos locales y de la entidades públicas empresariales.
- f) Ningún miembro de la Corporación percibirá asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación, órganos rectores de los organismos dependientes de la Corporación local, de Consejos de Administración de empresas con capital municipal u órganos de control municipal de que formen parte, estando no obstante obligados a dicha asistencia en los términos estipulados en el anterior artículo 11 del presente Reglamento.
- g) El Ayuntamiento de Leganés consignará en sus presupuestos las retribuciones e indemnizaciones a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva e indemnizaciones, así como los acuerdos del Pleno determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, parcial o indemnizaciones.

Art. 15. Derecho a la información administrativa.

1. En su condición de miembros de la Corporación, los concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e información que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
2. De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los concejales, se reconocen las siguientes modalidades del derecho a la información:
 - a) en ejercicio de responsabilidades de gobierno;
 - b) en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
 - c) en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Art. 16. Derecho de información en ejercicio de responsabilidades de gobierno, en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado y en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

1. Los Concejales que ejerzan responsabilidad de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.
2. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones y demás órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros, mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

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

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

4. La solicitud del ejercicio del derecho recogido en el punto anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado.

En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Transcurrido los cinco días naturales sin que exista resolución expresa, los concejales podrán solicitar a la Presidencia del Pleno que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta.

Los órganos de los que dependan los Libros de Resoluciones y los Libros de Actas facilitarán a los concejales directamente la información contenida en los mismos.

5. Los concejales tienen derecho a obtener copias de los expedientes, así como de los documentos contenidos en los mismos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.
6. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

Art. 17. Principios e información periódica.

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

En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

2. Los concejales tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la

información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos, reconocidos por la Constitución.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.
4. Con el fin de facilitar a los concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio del derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, el equipo de gobierno remitirá mensualmente la siguiente información a la Secretaría General del Pleno:
 - a) anticipos de caja fija.
 - b) situación de los Ingresos y Gastos del Presupuesto.

Art. 18. Medios de los Concejales.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará a cada Concejál los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro del Grupo político municipal a que pertenezca. Además, el Ayuntamiento de Leganés facilitará a cada Concejál los medios personales que el Pleno determine.

Art. 19. Suspensión de derechos y obligaciones.

Quien ostente la condición de miembro de la Corporación quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una sentencia judicial firme condenatoria así lo establezca.

Art. 20. Pérdida de la condición de miembro.

Según establece la legislación electoral, la condición de miembro de la Corporación se pierde por las siguientes causas:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
- c) Por extinción de mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que

continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

- d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno del Ayuntamiento.
- e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- f) Por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

Art. 21. Sanciones y privaciones de derechos.

1. Siendo una obligación esencial la asistencia a los Plenos del Ayuntamiento, así como a la de los órganos colegiados a los que pertenezca, los Concejales de la Corporación podrán ser sancionados por el Alcalde, a petición del Grupo político al que pertenezcan, cuando no asistieran o se ausentaran sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas del órgano del que formen parte, con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica, desde la tercera parte de un mes hasta un máximo de tres meses, previa audiencia del interesado y oída la Junta de Portavoces. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
2. El Alcalde, a petición del Grupo político al que pertenezca y previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los restantes miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, privación que no tendrá naturaleza sancionadora.
3. Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio de la Corporación, constitutiva de delito, el Presidente pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, absteniéndose de continuar el procedimiento sancionador hasta el pronunciamiento del órgano judicial.

Art. 22. Responsabilidad civil y penal de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento aplicable.
2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.
3. El Ayuntamiento de Leganés podrá exigir la responsabilidad a sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPITULO TERCERO

Grupos Políticos y Junta de Portavoces

Art. 23. Grupos políticos.

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.
2. Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido representación en la Corporación. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.
3. En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales que abandonen la coalición, no se considerarán miembros no adscritos.

Art. 24. Miembros no adscritos.

1. Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados tendrán la consideración de miembros no adscritos.
2. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandonen la formación por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos. El Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.
3. Los miembros no adscritos sólo tendrán derecho a percibir las indemnizaciones en la cuantía fijada por el Pleno. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. Los miembros no adscritos no formarán grupo independiente, ni estarán integrados en ningún grupo, incluido el mixto.
4. El miembro no adscrito perderá el puesto que ocupe en las Comisiones para las que hubiese sido designado por su Grupo de procedencia.

Art. 25. Constitución de Grupos políticos.

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.
2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un portavoz adjunto que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y en particular, para presentar propuestas,

preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones normativas.

Los Grupos políticos podrán designar Portavoces en las Comisiones Plenarias, oída la Junta de Portavoces.

3. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el citado plazo de los cinco días.
4. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión.
5. Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

Art. 26. Designación de representantes en órganos colegiados.

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

Art. 27. Infraestructura de los grupos.

Cada uno de los Grupos políticos dispondrá, en locales del Ayuntamiento a cargo de éste, además de una infraestructura adecuada de medios materiales y personales, de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de los ciudadanos.

En todo caso, se facilitará a cada Grupo político:

- a) Un local con todos los servicios, incluso telefónico, ubicado en dependencias municipales, para que pueda celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo, y para que pueda albergar al personal necesario.
- b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.
- c) El personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Dicho personal se fijará en la plantilla de personal eventual, a propuesta de la Junta de

Portavoces y en función del número de miembros y de la carga de trabajo de cada uno de los Grupos políticos. Los mencionados puestos de trabajo, con carácter de personal de confianza, serán nombrados y separados a propuesta vinculante del Grupo a que hayan de prestar su servicio. Tendrán la condición de eventuales para el tiempo que dure el mandato de los Concejales o hasta el momento en que se extinga el Grupo, y si los nombrados para dichos puestos fueran funcionarios de carrera del Ayuntamiento, habrán de pasar a la situación de servicios especiales.

- d) El acceso a todos los servicios generales del Ayuntamiento: informática, reprografía, notificaciones, limpieza, servicio subalterno, etc., y el suministro de material no inventariable, será igual al que tengan el resto de las oficinas municipales.
- e) Un espacio en la Web municipal independiente para cada uno de ellos, con acceso directo desde la página principal, pudiendo distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso, fijarla en los tablones del Ayuntamiento establecidos a tal efecto.

Art. 28. Dotaciones económicas asignadas a los grupos.

- 1. El Pleno del Ayuntamiento de Leganés, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo idéntico para todos los grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, con los requisitos legalmente establecidos, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. En cualquier caso su cuantía no podrá significar una reducción del poder adquisitivo por los grupos políticos, en función del ejercicio anterior.

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

Art. 29. Junta de Portavoces.

1. Los Portavoces de los Grupos políticos, presididos por el Presidente del Pleno, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos.
 - b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
 - c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.
 - d) Solicitar información de otras Administraciones Públicas sobre materias de interés para la ciudad de Leganés, a propuesta de algún grupo político y previo acuerdo.
 - e) Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico.
2. Los concejales no adscritos no tendrán Portavoz, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.
3. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros.
4. El Presidente del Pleno convocará a la Junta de Portavoces, al menos con veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten el Alcalde, dos Grupos municipales o la quinta parte de los Concejales para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la Junta de Portavoces. En todo caso la Junta de

Portavoces se reunirá un día antes a la celebración de cualquier sesión del Pleno del Ayuntamiento, salvo por razones de urgencia en el que el plazo puede ser inferior. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos municipales o la quinta parte de los Concejales, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

CAPITULO CUARTO

Declaración de incompatibilidades, actividades, y patrimonio

Art. 30. Incompatibilidades.

1. Los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, exceptuados en su caso los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter estatal a los que se les aplicará el régimen de incompatibilidades legalmente establecido, no podrán invocar ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad privada, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades.
2. Las personas a que se refiere el párrafo anterior deberán observar en todo momento las normas establecidas en este Reglamento, y en su caso en la legislación vigente, sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
3. Declarada la incompatibilidad por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro de la Corporación o, en su caso, renuncia a su cargo, o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.
4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro de la Corporación o a su cargo, en su caso,

debiendo declararse en el primer supuesto por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación.

Art. 31. Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

1. Todos los miembros de la Corporación, así como los titulares de los órganos superiores y directivos, exceptuados los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter estatal a los que se les aplicará el régimen de incompatibilidades legalmente establecido, formularán declaración escrita sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán también una declaración de sus bienes patrimoniales.
2. Ambas declaraciones efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho del declarante. El Secretario General del Pleno proporcionará a los declarantes los citados modelos.
3. Las declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses, por un lado el Registro de actividades y por otro el de bienes patrimoniales, en la Secretaría General del Pleno, registros en los que se hará una anotación de cada declaración que se presente.
4. Igualmente por los miembros de la Corporación y los titulares de los órganos superiores y directivos a que se refiere este artículo, se procederá a inscribir en el Registro de Intereses anualmente las Declaraciones de IRPF, y en su caso, del Patrimonio que se formulen ante la Administración de Hacienda, antes del día 1 de agosto de cada año.

Art. 32. Registro de intereses.

1. El Secretario General del Pleno se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses podrán instrumentarse en cualquier clase de soporte o documento que acredite o contenga la fecha, la identidad del declarante y su contenido, en el que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:
 - a) Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral, y fecha de adquisición de cada uno.
 - b) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre o razón social de las mismas.
 - c) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
 - d) Copias compulsadas de las Declaraciones anuales de IRPF y, en su caso, del Patrimonio, formuladas ante la Administración de Hacienda.
2. En el supuesto de que la declaración se formule en formato normalizado aprobado por el Pleno, será firmada por el interesado y por el Secretario General en su calidad de fedatario público municipal.
3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; y el original quedará en la Secretaría General del Pleno durante el mandato del declarante, para su custodia en lugar cerrado.
4. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

Art. 33. Acceso al Registro de Intereses.

1. El acceso al Registro de causas de posible incompatibilidad, de actividades y de bienes patrimoniales, será el establecido en la legislación vigente.
2. Del Registro de bienes patrimoniales podrán expedirse certificaciones únicamente a petición del declarante, del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, del Alcalde, del representante legal del partido o formación política por la que hubiera sido elegido, o de órgano jurisdiccional.

CAPITULO QUINTO

Tratamientos honoríficos

Art. 34. Tratamientos.

1. El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo.
2. El Alcalde tendrá el tratamiento de Excelencia.
3. Los Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

TITULO II

ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Art. 35. Organización del Ayuntamiento de Leganés.

1. Son órganos del Ayuntamiento de Leganés:
 - a) El Pleno y sus Comisiones
 - b) El Alcalde

- c) Los Tenientes de Alcalde
 - d) La Junta de Gobierno Local
 - e) Los órganos superiores y directivos, de control y fiscalización interna, de gestión económico-financiera y de participación ciudadana.
2. La administración municipal se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno y territorialmente mediante la organización que se establece en este Reglamento.

Art. 36. Órganos centrales, territoriales, organismos públicos y otras entidades.

- 1. El Ayuntamiento de Leganés se organiza en órganos centrales, territoriales y organismos públicos.
- 2. Son órganos centrales los que ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de Leganés.
- 3. Son órganos territoriales los que ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de un distrito o un barrio.
- 4. Los organismos públicos dependerán de los órganos centrales y tienen por objeto la realización de actividades de ejecución o gestión, tanto administrativas, de fomento o prestación de servicios, como de contenido económico reservadas al Ayuntamiento de Leganés; dependen de éste y se adscriben, directamente o a través de otro organismo público intermedio, al Área competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.
- 5. El Ayuntamiento de Leganés puede, además, constituir Sociedades mercantiles, Fundaciones y Consorcios.

Art. 37. Órganos superiores y directivos.

- 1. Son órganos superiores del Ayuntamiento de Leganés, el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.

A los efectos de este Reglamento tienen además la consideración de

órganos superiores el resto de Concejales Delegados.

2. Son órganos directivos del Ayuntamiento de Leganés, los Directores Generales y Gerentes, el titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejil-Secretario de la misma, el titular de la Asesoría Jurídica, el Secretario General del Pleno, el Interventor General municipal, y los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales, de conformidad con lo establecido en la legislación básica de régimen local.
3. Corresponde a los órganos superiores la dirección, planificación y coordinación política del Ayuntamiento de Leganés. A los órganos directivos les corresponde ejecutar las decisiones adoptadas por los órganos superiores, sin perjuicio de las competencias que les sean delegadas, teniendo plena autonomía la Intervención General para el ejercicio de su función de control y fiscalización. Los actos administrativos emanados de los órganos superiores se denominarán Decretos y los de los órganos directivos Resoluciones.
4. Los órganos superiores y directivos quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en el presente Reglamento, en la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en las normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.
5. Las funciones directivas reservadas a los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal serán desempeñadas por funcionarios de las subescalas que correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en su normativa reglamentaria. La provisión de los puestos reservados a estos funcionarios se efectuará por los sistemas previstos en la legislación básica de régimen local y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá en todo caso una previa convocatoria pública.

Art. 38. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.

1. Los órganos directivos, así como los Departamentos y Servicios, se crean, modifican o suprimen por Decreto del Alcalde, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente y previo informe del Área competente en materia de organización administrativa.

No obstante lo anterior, una vez creados dichos órganos y unidades por el Alcalde, se procederá a la creación, modificación o supresión de los puestos directivos en la plantilla de personal, y en los demás casos a través de la relación de puestos de trabajo que se aprobará de acuerdo con su regulación específica.

2. Las unidades administrativas de nivel inferior a Servicio y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen por la Junta de Gobierno Local, a través de la relación de puestos de trabajo.
3. La creación, modificación y supresión de órganos de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y en su caso sociedades mercantiles locales, se regirán por lo dispuesto en su legislación específica y en el presente Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

Régimen general de las delegaciones entre los órganos

Art. 39. Competencia.

La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos legalmente previstos.

Art. 40. Aceptación de la delegación.

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado.

Art. 41. Plazo.

La delegación de atribuciones se entenderá otorgada bien hasta el cese del órgano delegante, bien hasta que una resolución o acuerdo que la establezca disponga su fin, o su término se derive de la propia naturaleza de la delegación.

Art. 42. Revocación y modificación.

1. Las delegaciones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición del Pleno o Junta de Gobierno Local, salvo disposición legal en contrario.
2. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Art. 43. Facultades que conserva el órgano delegante.

1. El órgano delegante, salvo disposición en contrario, conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:
 - a) la de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
 - b) la de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
2. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

Art. 44. Tipos de delegación.

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la

facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias. En este caso, quien ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los órganos con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.
3. Las delegaciones especiales pueden ser de dos tipos:
 - a) relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
 - b) relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes.

Art. 45. Expediente de delegación.

La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el Área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

Art. 46. Acto administrativo de delegación.

1. Todas las delegaciones serán realizadas mediante Acuerdo o Decreto, que contendrán el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.
2. Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el

Art. 47. Prohibición de la subdelegación.

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las competencias, atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

Art. 48. Avocación y revocación.

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.
2. En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

CAPITULO TERCERO

El Alcalde

SECCIÓN PRIMERA: ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA

Art. 49. Elección.

Según regula la normativa del régimen electoral general:

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) podrán ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.
 - b) si alguno de ellos obtuviere mayoría absoluta de votos de los Concejales, será proclamado electo.
 - c) si ninguno de ellos obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde el

Concejal que encabezara la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de sufragios en todo el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión del cargo ante el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.
3. Si el elegido no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el Alcalde la encabeza el siguiente de la misma, a menos que éste renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.
4. La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos, siempre que se haya obtenido el nombramiento por parte de la Junta Electoral Central del nuevo miembro, en cuyo caso, se prorrogará el plazo hasta ese momento.

Art. 50 Cuestión de confianza.

Según establece el régimen electoral general:

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.
3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.
4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.
5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.
6. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en

cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

7. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.
8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.
9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

Art. 51. Destitución y renuncia.

Según establece el régimen electoral general:

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las reglas establecidas en la legislación electoral y en el artículo 107 del presente Reglamento.
2. El Alcalde puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro de la Corporación. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concejál, sin embargo la renuncia al cargo de Concejál lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.
3. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno del Ayuntamiento, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

Art. 52. Sesión para nombrar Alcalde por vacante sobrevenida.

1. De acuerdo con lo establecido en los apartados tercero y cuarto del artículo 49 de este Reglamento, la sesión para nombrar Alcalde, en caso de vacante sobrevenida y en supuestos distintos a la moción de censura y cuestión de confianza, será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura por el Secretario del Pleno de los documentos que lo justifiquen.
2. Antes de abandonar la presidencia, el Primer Teniente de Alcalde, a propuesta de la Junta de Portavoces, concederá un turno de palabra a los Grupos municipales.
3. A continuación, el Primer Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se constituirá la Mesa de Edad, para que presida la votación para la elección del nuevo alcalde.

SECCIÓN SEGUNDA: COMPETENCIAS

Art. 53. Representación del Ayuntamiento.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.
2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualquier órgano municipal.

Art. 54. Competencias.

1. Al Alcalde del Ayuntamiento de Leganés le corresponde, según establece la Ley de Bases del Régimen Local, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) representar al Ayuntamiento.
- b) dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la ley de bases del régimen local, realice la Junta de Gobierno Local.
- c) establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- d) convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.
- e) nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los presidentes de los Distritos.
- f) ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
- g) dictar Bandos, Decretos e instrucciones.
- h) adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- j) la jefatura de la Policía Municipal. No obstante, por razones de eficacia, podrá encomendar la dirección y gestión del servicio a un Concejal.
- k) establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, en cuanto que a éste corresponde la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.
- l) el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en

la primera sesión que celebre para su ratificación.

- m) las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
 - n) la autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia.
 - o) las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación de Estado o de las Comunidades autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.
2. El Alcalde podrá asistir a petición propia a las reuniones de la Junta de Portavoces.

Art. 55. Competencias delegables.

Según la Ley de Bases del Régimen Local:

1. El Alcalde podrá delegar mediante Decreto las competencias anteriores en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales y, en su caso, en los Directores Generales, Gerentes u órganos similares, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e), h) y j), así como la de convocar y presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos.
2. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) sólo serán delegables en la Junta de Gobierno Local.

Art. 56. Bandos, Decretos, Instrucciones y Libro de Decretos.

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, hacer frente a situaciones de catástrofe o extraordinarias.

Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los

que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, infortunio público o grave riesgo mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en la página Web del Ayuntamiento y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. Las resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en un libro habilitado al efecto en la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y a su Concejal-Secretario. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las resoluciones de los demás órganos unipersonales se transcribirán, asimismo, en el libro o libros habilitados al efecto en dicha Oficina de apoyo.
3. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones del Alcalde y serán notificadas a los servicios afectados.
4. Las funciones de fe pública de los actos del Alcalde serán ejercidas por el Titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno local.

Art. 57. Dación de cuenta.

1. El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de los Decretos y las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno. De los Bandos extraordinarios

se dará cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento.

2. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

CAPITULO CUARTO

El Pleno

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58. Composición.

1. El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y electoral general, a quien corresponde decidir los empates con el voto de calidad. El Alcalde podrá delegar la convocatoria y la presidencia del Pleno en alguno de sus Concejales.
2. El Pleno, en todo caso, contará con un Secretario General y ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Plenarias.

Art. 59 Competencias.

Según lo establecido en la Ley de Bases del Régimen Local, corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) el control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) la votación de la moción de censura al Alcalde y de 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) la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, teniendo, en todo caso, dicha naturaleza:
 - la regulación del Pleno
 - la regulación del Consejo Social de la ciudad
 - la regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones
 - la regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana
 - la división del municipio en distritos y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva
 - la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las Áreas de gobierno, y la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales y órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores
 - la regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
- d) la aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales, incluidas las fiscales.
- e) los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

- f) los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- g) la determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) la aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.
- i) la aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- j) la transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por Ley se impongan obligatoriamente.
- k) la determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.
- l) las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- m) el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.
- n) establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.
- ñ) el planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.
- o) las demás que expresamente le confieran las leyes.

Art. 60. Competencias delegables.

El Pleno sólo podrá delegar las competencias plenarias referidas en los

ordinales d), k), m) y o) del artículo anterior en las Comisiones plenarias.

Art. 61. Estructura de las sesiones ordinarias.

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

I.- Parte resolutive:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- b) Propositiones de Alcaldía.
- c) Asuntos dictaminados por las Comisiones.
- d) Mociones.
- e) Urgencias.
- f) Propositiones formuladas por los órganos municipales de participación ciudadana.
- g) Propositiones de iniciativa popular.

II.- Parte no resolutive:

- a) Dación de cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Concejales Delegados y titulares de Órganos Superiores y Directivos.
- b) Interpelaciones.
- c) Ruegos.
- d) Preguntas.
- e) Comparecencias.

III.- Ruegos y preguntas formuladas por el público asistente, una vez levantada la sesión, sobre temas concretos de interés municipal de acuerdo con lo regulado en el Reglamento de Participación ciudadana.

Art. 62. Terminología.

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

- a) Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno por cualquier Comisión plenaria tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y un

acuerdo a adoptar.

- b) Proposición, es la propuesta que el Alcalde somete al Pleno sin dictamen por la respectiva Comisión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73. Contendrá una parte expositiva, una justificación y un acuerdo a adoptar.
- c) Moción, es la propuesta de resolución que los Grupos o Concejales someten directamente a conocimiento del Pleno, al amparo de lo previsto en el artículo 74.
- d) Pregunta, es la demanda formulada a los órganos de gobierno para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto.
- e) Interpelación, es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación o proyecto del gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.
- f) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de gobierno municipal.
- g) Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión que lo elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
- h) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada de conformidad con lo establecido en el artículo 90.

Art. 63 Iniciativas y calificación.

1. En cada sesión del Pleno y con los requisitos establecidos en este Reglamento, se sustanciarán las iniciativas que se estimaran por cada Grupo Político y conjunto de Concejales no adscritos, entendiendo por tales las mociones (incluidas las subsiguientes a las interpelaciones), preguntas, interpelaciones, ruegos y comparecencias, de las cuales solo una, como máximo, podrá ser una comparecencia.

Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos firmantes, salvo las que se presenten conjuntamente por todos los grupos políticos.

2. El Presidente, previo informe favorable del Secretario General y oída la Junta de Portavoces, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

SECCIÓN SEGUNDA: REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

Art. 64. Lugar de las sesiones.

Las sesiones se celebrarán en la sede principal del Ayuntamiento de Leganés. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, el Pleno o el Presidente del Pleno, previa consulta a la Junta de Portavoces, podrá acordar la celebración en edificio habilitado al efecto en el término municipal. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

Art. 65. Tipos de sesiones.

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

Art. 66. Sesiones ordinarias.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes, tal y como regula el artículo 46 de la Ley de Bases del Régimen local, excepto en el mes de Agosto.
2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará los días y horas de celebración de las sesiones ordinarias.

Art. 67 Sesiones extraordinarias.

Tal y como establece la legislación del régimen local:

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo

solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

2. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.
3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Art. 68. Sesiones extraordinarias y urgentes.

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

Art. 69. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por el Presidente, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.
2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.
3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los

borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los Concejales en la Secretaría General del Pleno desde el mismo día de la convocatoria. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren. Los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los Concejales en la sede de su grupo político en la Casa Consistorial, dentro del horario de oficina, y por correo electrónico, o fehacientemente notificado en caso de no pertenecer a un Grupo político. El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que prevea la Ley.
5. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, el Presidente habrá de convocar aquélla dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno, o por quien lo sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Art. 70. Apertura del expediente de sesión.

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

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

Art. 71. Orden del día.

- 1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido del Secretario General del Pleno. El Presidente podrá recabar la asistencia de Miembros de la Junta de Gobierno Local y podrá igualmente consultar previamente a los Portavoces de los Grupos Políticos para su formación.
- 2. La aprobación del acta de la sesión anterior será el primer punto del orden del día.
- 3. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, preguntas interpelaciones y comparecencias que sean presentadas conforme a lo establecido en este Reglamento.
- 4. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno y garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos políticos en la formulación de ruegos, preguntas, interpelaciones, comparecencias y mociones.
- 5. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los

incluidos en el orden del día, a no ser que sean de carácter urgente, estén presentes todos los miembros de la Corporación y así se acuerde por unanimidad.

Art. 72. Dictamen de las Comisiones plenarias.

En la parte resolutive del orden del día sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión plenaria que corresponda, salvo las proposiciones de alcaldía y las mociones.

Art. 73. Propositiones de Alcaldía.

1. El Alcalde podrá someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones de alcaldía.
2. Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Art. 74. Mociones.

1. Los Grupos políticos o Concejales podrán, siempre que la presentación se formalice ante la Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de cinco días naturales respecto de la sesión correspondiente, formular al Pleno propuestas de resolución para conocimiento, debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones tendrán por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés ciudadano, iniciar alguna actuación, o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar.

Las mociones formalizadas en la forma prevista en el apartado anterior habrán de incluirse en el orden del día, con un máximo de tres por Grupo político y conjunto de Concejales no adscritos, a elección del Grupo político que las presente.

2. Los Grupos políticos o Concejales podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia, que se formulará por escrito y con copias suficientes para cada uno de los grupos, que se podrán presentar hasta las diez horas del día anterior al de la celebración de la sesión plenaria, para su conocimiento por la Junta de Portavoces. En el supuesto excepcional de que se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, se podrá presentar la moción hasta el momento del inicio de la sesión plenaria.

La Secretaría General del Pleno dará traslado de las mociones a la Alcaldía y los Portavoces de los Grupos políticos.

El autor de la moción justificará su urgencia. Para proceder a su debate y, en su caso, votación, será necesaria la aprobación de la urgencia por mayoría simple de los presentes.

3. Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

Las mociones tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas. La moción, con su diligencia de aprobación por el Pleno, servirá de resolución inicial de oficio de un expediente, que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Las mociones podrán tener como finalidad que el Pleno, en representación del Ayuntamiento o de la ciudad, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción.

En la misma forma, la moción podrá tener por objeto el ejercicio del derecho de petición o la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

Art. 75. Principio de unidad de acto.

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo, salvo que se especifique lo contrario en el Orden del Día. Si éste termina sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Alcalde podrá prorrogar la sesión durante el tiempo necesario para su finalización, haciéndose constar este extremo en el acta; o bien podrá levantar la sesión, en cuyo caso los asuntos no debatidos se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión.
2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el Presidente podrá acordar interrupciones, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos políticos, para permitir las deliberaciones de los grupos, o cuando estime necesario un receso.

Art. 76. Sesiones públicas.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, cuando así se acuerde por mayoría absoluta, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.
2. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de megafonía o circuitos televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos.
3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni

tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión de los asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión, e incluso ordenar su detención si sus acciones fueran pertinaces o punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento.

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

Art. 77. Intervención en el Pleno de entidades ciudadanas inscritas y turno de ruegos y preguntas una vez levantada la sesión.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el censo municipal de entidades ciudadanas podrán intervenir ante el Pleno del Ayuntamiento en la forma establecida en el Reglamento de Participación del Ayuntamiento de Leganés.
2. Una vez levantada la sesión el Presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno. Este derecho se ejercerá en los términos en que se establece en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Art. 78. Ubicación de los grupos políticos.

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones junto a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos

tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Art. 79. Quórum de asistencia.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.
2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.
3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Presidente declarará concluida y levantará la sesión.
4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.
5. Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el orden del día fuera necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuera inferior al requerido, el asunto quedará sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.
6. Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencional, el Presidente podrá sancionarlos en la forma establecida en este Reglamento. El abandono se considerará intencionado cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo

caso de fuerza mayor.

SECCIÓN TERCERA: LOS DEBATES

Art. 80. Dirección e intervención del Presidente.

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Asimismo, podrá intervenir para hacer las aclaraciones que estime oportunas.
2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros de la Corporación en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, respetando los tiempos establecidos en el presente Reglamento.
3. Los Portavoces de los Grupos políticos tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Art. 81. Orden del debate.

1. Convocada una sesión del Pleno, su Presidente citará a la Junta de Portavoces y, en su caso, al Alcalde para tratar de la ordenación de los debates. Los Portavoces deberán anunciar las intervenciones de su grupo que hayan de tener necesariamente una duración superior a la ordinaria, de cinco minutos ampliables a diez. Los Portavoces podrán establecer, mediante consenso, el orden de los debates, la duración de las intervenciones y demás extremos de carácter formal de las sesiones.
2. Sin el mencionado consenso, el orden de intervención de los grupos en el debate comenzará de menor a mayor, según el número de miembros que lo integren. En el caso de igualdad en el número de componentes del Grupo político decidirá su orden de intervención el Presidente. El debate lo cerrará el proponente de la cuestión planteada.
3. A las intervenciones que se produzcan conforme a este artículo se les concederá un espacio de tiempo de cinco minutos, ampliable hasta diez si

la complejidad del tema lo exigiera a juicio de la presidencia. A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar el tiempo concedido a un Grupo político.

Art. 82. Aprobación del acta anterior.

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

Art. 83. Orden del debate y votación.

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

Art. 84. Informe preceptivo del Secretario General del Pleno y del Interventor General.

1. Será preceptivo el Informe previo del Secretario General del Pleno y, en su caso, del Interventor General o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

- c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.
 - d) Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.
 3. En los demás asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno bastará con el estudio, informe o consulta previa, evacuados por la Comisión plenaria que corresponda.
 4. Los acuerdos que autoricen el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento, así como para allanarse a las demandas judiciales o transigir sobre las mismas, deberán adoptarse previo informe del Secretario General del Pleno, de la Asesoría jurídica o de un letrado externo.

Art. 85. Retirada de expediente.

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

Art. 86. Lectura de dictámenes, proposiciones y mociones.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, en extracto, por el Secretario General del Pleno del dictamen, proposición o moción que se somete al Pleno.

2. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.
3. El Secretario hará una pausa entre la lectura de un asunto y otro, para observar si algún Concejal levanta la mano pidiendo la palabra. Si nadie solicitara la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Art. 87. Reglas del debate.

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

- a) sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
- b) el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) a continuación, los diversos Grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que las intervenciones tengan una duración igual.
- d) quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.
- e) si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante. Consumido éste, el Presidente podrá dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- f) no se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Art. 88. Intervenciones.

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo ni anunciar abstención o voto en contra.
2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto de la unanimidad por silencio pidiendo que conste en acta el sentido del voto del interviniente o de su grupo, sin entablar impugnación razonada por considerar de evidencia la actitud negativa o de abstención.
3. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensa, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.
4. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, hagan los Tenientes de Alcalde, Presidentes de Comisiones plenarios, Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o sector.

Art. 89. Exposiciones e impugnaciones.

1. Dejando a un lado las observaciones y las reservas de voto, cuya eficacia debe reducirse a su constancia en el acta o a provocar otras con la misma finalidad, los debates se iniciarán ordinariamente con una exposición o con una impugnación.
2. De no formularse exposición, los debates se iniciarán mediante una impugnación formulada por el Portavoz de algún grupo. A la impugnación seguirán las defensas, las abstenciones u otras intervenciones de análogo signo de los portavoces de los restantes grupos, a los que, ordenada y equitativamente, la Presidencia irá concediendo la palabra. En todo caso, los Portavoces podrán ceder la palabra a otro miembro de su grupo, pero

nunca hablará más de uno, a no ser que sea para disentir de sus compañeros de grupo.

3. Tras las intervenciones principales, los grupos participantes tendrán derecho a un segundo turno o de réplica, que no podrá exceder de tres minutos.

Art. 90. Votos particulares y enmiendas.

1. Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General de Pleno, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.
2. Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión deduce que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General del Pleno, con objeto de que se emita el informe legal preceptivo. Los expedientes conclusos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.
3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido al Presidente del Pleno y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiera convocado la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día y en el transcurso del Pleno, antes de que el asunto se someta a votación, en el caso de no estar incluido en el orden del día. En este último caso habrán de presentarse tantas copias como Grupos políticos.

El Presidente las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta

del número legal de miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legal preceptivo del Secretario General del Pleno. También podrá rechazarlas si estima que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría absoluta.

4. Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, éstos deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción.

En el debate podrá intervenir tres minutos el ponente y tres minutos cada uno de los Grupos políticos.

En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

Art. 91. Cuestión de orden.

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

Art. 92. Asesoramiento jurídico-técnico.

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento jurídico-técnico o aclaración de conceptos.
2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención al Presidente.

Art. 93. Llamada al orden.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
 - a) profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
 - b) produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
 - c) pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Art. 94. Abstención y abandono obligado de salón.

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

SECCIÓN CUARTA: LAS VOTACIONES

Art. 95. Planteamiento de los términos de la votación.

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

los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

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

Art. 96. Tipos de votación.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.
2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo político municipal y ser aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria, salvo para lo dispuesto en los artículos 50 y 107 del presente Reglamento. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.
3. El voto de los Concejales es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

Art. 97. Ininterrupción de las votaciones.

1. Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.
2. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se

abstienen los miembros de la Corporación que habiendo estado presentes en el Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, y en el momento de sometimiento a votación, no manifestaran de ningún modo el sentido del voto.

Art. 98. 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 Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la Ley.

Art. 99. Mayoría simple y absoluta.

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:
 - a) la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.
 - b) los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de órganos de administración descentralizada de núcleos de población separados; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
 - c) los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
 - d) la transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por Ley se impongan obligatoriamente.
 - e) los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.
3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
4. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Art. 100. Proclamación de acuerdos.

Terminada la votación ordinaria el Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Art. 101. Explicación del voto.

Una vez realizada la votación, los grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto.

SECCIÓN QUINTA: INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Art. 102. Control.

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas

directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación.

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

Art. 103. Ruegos y preguntas.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que sólo podrán ser contestados, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos políticos a través de sus Portavoces. Los ruegos que se planteen por escrito deberán presentarse en la Secretaría General del Pleno con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir.

Los ruegos formulados oralmente serán contestados, como norma general, en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente. El ruego consistirá en una intervención de su autor, seguida de una intervención del encargado de contestar. El tiempo para cada ruego no podrá exceder de tres minutos.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los Grupos políticos a través de sus Portavoces. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, bien solicitando, bien interrogando sobre un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de la competencia municipal.

En defecto de indicación, se entenderá que quién formula la pregunta solicita respuesta oral ante el Pleno, y si se pidiera respuesta escrita se remitirá al destinatario para su contestación en el plazo máximo de un mes contado desde la petición.

Las preguntas de respuesta oral se presentarán por escrito en la

Secretaría General del Pleno con una antelación mínima de cinco días naturales respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma.

En el desarrollo de las preguntas de respuesta oral en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta y a la sucinta respuesta por el encargado de contestarla.

3. El Presidente, previa motivación, podrá no admitir a trámite ruegos o preguntas, en ciertos supuestos en que sean de exclusivo interés personal, se falte al respeto debido, o supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
4. La Secretaría General del Pleno elaborará periódicamente una relación de los ruegos y preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación.

Art. 104. Interpelaciones.

1. Los miembros de la Corporación podrán formular un máximo de dos interpelaciones dirigidas al Gobierno municipal por cada Grupo político o conjunto de concejales no adscritos.
2. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno y plantearán una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.
3. El Presidente no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:
 - a) Aquellas cuyo contenido no fuera propio de una interpelación, en cuyo caso se comunicará a su autor para su conversión en pregunta.
 - b) Las interpelaciones en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos en los que se falte al debido respeto.
4. El Presidente, oída la Junta de Portavoces, podrá acumular a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

5. Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de exposición por el autor de la interpelación, a la contestación del equipo de gobierno y a sendos turnos de réplica y dúplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de diez minutos, ni las segundas de cinco, repartidos a partes iguales por el Presidente entre las dos partes que intervienen.

6. Toda interpelación podrá dar lugar a una moción, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las mociones, con las siguientes especialidades:
 - a) La moción se presentará en los dos días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.
 - b) La moción será incluida en el orden del día de la sesión ordinaria plenaria siguiente, salvo que el Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, resuelva su inadmisión a trámite porque su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

Art. 105. Comparecencias.

1. Todo miembro de la Corporación que, en virtud de competencias propias o delegadas, ostente cualquier responsabilidad específica en la Corporación así como todo titular de órgano directivo municipal, habrán de comparecer ante el Pleno para informar sobre asuntos de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un Grupo político o de la quinta parte de los Concejales.
2. El Presidente, oída la Junta de Portavoces, inadmitirá a trámite las solicitudes de comparecencia, en los mismos supuestos previstos para la inadmisión de preguntas en el apartado tercero del artículo 104.
3. Se incluirán en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con una antelación

mínima de diez días naturales respecto de la sesión correspondiente. En la solicitud se establecerá con la suficiente concreción las razones que motivan la comparecencia, a los efectos de que la persona sobre la que recae la solicitud pueda prepararla, así como acompañar, en su caso los documentos y datos que le sean precisos.

4. En cada sesión sólo se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada Grupo político o conjunto de concejales no adscritos. La Secretaría General del Pleno elaborará periódicamente una relación de las comparecencias en Pleno pendientes de celebración.
5. El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:
 - a) exposición oral del Grupo político o de uno de los Concejales autores de la iniciativa por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.
 - b) intervención del compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.
 - c) intervención de los representantes de los Grupos políticos o del conjunto de concejales no adscritos por un tiempo máximo de diez minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
 - d) contestación del compareciente.
6. En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivarse la adopción de acuerdos en la misma sesión en la que se produzca, salvo que se declare previamente su urgencia por mayoría simple del número de miembros presentes en la sesión y, además, se cuente con los informes preceptivos.

Art. 106. Comparecencia sobre el estado de la ciudad de Leganés.

1. El Presidente del Pleno convocará una vez por año durante los meses de abril, mayo o junio, una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado de la ciudad, excepto en aquel en el que se celebren las elecciones municipales.

2. La sesión se iniciará con una intervención del Alcalde, no sometida a tiempo, sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno.
3. A continuación, intervendrán los portavoces de cada Grupo político, de mayor a menor, excepto el del Grupo o Grupos que apoyen al Gobierno Municipal que lo harán al final, durante el tiempo que se establezca en Junta de Portavoces, no inferior a 15 minutos.

El Alcalde podrá contestar a las cuestiones planteadas por los portavoces de los Grupos de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente sendos turnos de réplica y dúplica durante el tiempo que se establezca en la Junta de Portavoces.

4. Finalizado el debate, se suspenderá la sesión por un tiempo no inferior a una hora para que los Grupos políticos puedan presentar en la Secretaría General del Pleno, propuestas de resolución que deberán ser congruentes con la materia objeto del debate y referirse a cuestiones suscitadas durante el mismo.
5. Admitidas a trámite por el Presidente del Pleno las propuestas de resolución que reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, oída en su caso la Junta de Portavoces, se reanudará la sesión y cada Grupo político podrá defender sus propuestas de resolución de forma conjunta y durante el tiempo acordado en Junta de Portavoces.

Tras la intervención de cada Grupo político en defensa de sus propuestas, el Presidente podrá conceder un turno en contra.

6. Las propuestas de resolución serán votadas según el orden de presentación.
7. Las sesiones de este Pleno extraordinario podrán tener una duración superior a un día, en cuyo supuesto el Presidente podrá suspender las sesiones por tiempo suficiente para asegurar el descanso de sus miembros.

Art. 107. Moción de Censura.

Según establece la Ley Electoral General:

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:
 - a) la moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.
 - b) el escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.
 - c) el documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.
 - d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como secretario el Secretario General del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.
 - e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos políticos, y a someter la moción de censura a votación que, en todo

caso, será pública y mediante llamamiento nominal.

- f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.
- 2. Ningún Concejál puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.
- 3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.
- 4. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

SECCIÓN SEXTA: LAS ACTAS

Art. 108. Contenido.

- 1. De cada sesión, el Secretario General del Pleno o quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:
 - a) el lugar de la reunión.
 - b) el día, mes y año.
 - c) la hora en que comienza.
 - d) el nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusar.
 - e) el carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la

sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

- f) la asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
 - g) los asuntos examinados, opiniones sintetizadas de los grupos, miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
 - h) las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
 - i) la parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
 - j) la hora en que el Presidente levante la sesión.
2. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el Secretario General del Pleno sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.
3. Las certificaciones de los acuerdos contenidos en el acta de las sesiones celebradas que hayan de ser entregadas a particulares, entidades o instituciones en ningún caso contendrán la parte deliberativa, ciñéndose de forma exclusiva a la parte dispositiva del acuerdo, salvo disposición legal en contrario.

Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado y los medios disponibles lo permitieran, la transcripción literal de las intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de particular interés.

El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador.

Art. 109. Votación del acta.

El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

Art. 110. Libro de actas.

1. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado y legalizada cada hoja con la rúbrica del Secretario y el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General del Pleno, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.
2. Cuando se utilicen los medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:
 1. Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.
 2. El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General del Pleno, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Secretario, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.
 3. Aprobada el acta, el Secretario General del Pleno la hará transcribir mecanográficamente por impresora o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por

diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.

4. Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.
5. Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no caber íntegramente el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General del Pleno, con el visto bueno del Alcalde, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.
6. La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, y como complemento del Libro de Actas, la Secretaría General del Pleno podrá llevar un registro de las grabaciones efectuadas de las sesiones plenarias.
8. El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial salvo disposición legal o requerimiento judicial.
9. El Secretario General del Pleno custodiará dichos Libros hasta su remisión al Archivo General.
10. Las actas se podrán publicar en Internet sin consentimiento de las personas que aparezcan citadas en las mismas, siempre que la información que contengan no afecte al honor, a la intimidad personal o a la propia imagen de los afectados.

SECCIÓN SÉPTIMA: EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Art. 111. Funciones.

1. Corresponderá al Secretario General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, las siguientes funciones:
 - a) la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
 - b) la expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
 - c) la asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.
 - d) la comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
 - e) el asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - 1.º Cuando así lo ordene el Presidente del Pleno 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.
 - 2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - 3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - 4.º 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.En el ejercicio de esta función de asesoramiento legal, el Secretario General del Pleno estará asistido por el Cuerpo de Letrados de la Asesoría Jurídica.
 - f) El Secretario General del Pleno ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de

intereses de miembros de la Corporación.

2. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones. Se regirá por la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

Art. 112. Nombramiento.

1. Corresponde al Presidente de la Corporación el nombramiento del Secretario General del Pleno, que tiene la consideración legal de órgano directivo.
2. El nombramiento deberá recaer en un funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal.

Art. 113. Deber de información.

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

SECCIÓN OCTAVA: COMISIONES DEL PLENO

Art. 114. Acuerdo de creación.

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

- a) el Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la

Comisión. Asimismo, el Alcalde designará un Vicepresidente.

- b) el Secretario General del Pleno lo es de todas las Comisiones Plenarias, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal, o en un miembro de la Asesoría Jurídica, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la necesaria presencia y a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión.

Art. 115. Creación de Comisiones Plenarias.

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

Art. 116. Composición.

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

Presidente de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

Art. 117. Funciones.

1. Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias, salvo delegación plenaria expresa en materias tasadas, que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.
3. En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:
 - a) el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
 - b) el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
 - c) el ejercicio de las facultades que el Pleno les delegue.

Art. 118. Tipos de Comisiones.

1. Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.
2. Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato de la Corporación, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios municipales.
3. Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez

que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de las dos quintas partes de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas, salvo que por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, bien a iniciativa propia o en consideración de la propuesta realizada por cualquiera de sus miembros, decida lo contrario. La decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a alguno de sus puntos.

Art. 119. Periodicidad sesiones.

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno será la acordada por dichos órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes, excepto el mes de Agosto.
2. Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún Concejál pueda solicitar más de tres anualmente, si bien se podrá exceder de este último límite para solicitar la celebración de hasta cinco sesiones extraordinarias anuales, cuya posibilidad de convocatoria se garantiza.

Art. 120. Convocatoria.

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

mayoría simple.

2. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los Concejales miembros de la Comisiones en la sede de su grupo político en el Ayuntamiento dentro del horario de oficina, y mediante correo electrónico. El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que regule la Ley.
3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema, a representantes de las asociaciones vecinales o entidades de defensa de intereses sectoriales, en la forma establecida en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Leganés.

Art. 121. Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.

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

Art. 122. Constitución.

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

2. Las sesiones no serán públicas con carácter general.
3. Los Concejales no integrados en las Comisiones plenarias, así como los titulares de órganos directivos tendrán derecho a asistir a las sesiones de las mismas y a participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto.

Art. 123. Debates.

1. Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.
2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso el Presidente del Pleno convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas, previa propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones.

Art. 124. Dictámenes.

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.
2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria, salvo que la Comisión acuerde, para un caso concreto, la votación nominal o secreta. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo pudiendo los miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

4. En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o proposición con las modificaciones resultantes de los votos particulares incorporados, en su caso.

Art. 125. Asuntos reiterados y sencillos.

Cuando el Presidente de una Comisión plenaria considere que existen asuntos que, por su carácter repetitivo, sencillo o reglado, carecen de interés a los efectos de emitir dictamen, solicitará del Presidente del Pleno que se acuerde, para dichos asuntos, la sustitución del dictamen o informe preceptivos por la mera notificación de la propuesta de resolución a la Secretaría General del Pleno, para su oportuna comunicación a los restantes miembros de la Corporación y para su inclusión en el orden del día correspondiente en apartado especial para este tipo de asuntos.

Art. 126. Actas.

1. De cada sesión de las Comisiones Plenarias se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:
 - a) el lugar de la reunión.
 - b) el día, mes y año.
 - c) la hora en que comienza.
 - d) el nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
 - e) el carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - f) los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
 - g) las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones

ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

h) hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Las certificaciones de las actas que obligatoriamente se hayan de expedir a terceros, entidades o instituciones no contendrán la parte deliberativa, sino tan sólo la dispositiva, salvo disposición legal en contrario.
3. Para lo no regulado en este artículo, se aplicará lo establecido para el Pleno.

Art. 127. Iniciativas en Comisiones y aplicación subsidiaria de las normas reguladoras del Pleno.

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.
2. En particular, son aplicables a las Comisiones plenarias los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos, preguntas, interpelaciones y comparecencias en Pleno.
3. Los Miembros de la Junta de Gobierno Local y los titulares de los órganos directivos del Ayuntamiento comparecerán en Comisión, a petición propia o de los Concejales que formen parte de la misma.
4. Las iniciativas que se quieran incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

El Presidente de la Comisión, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido. Por el mismo procedimiento, podrá reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión de la Comisión y con los requisitos establecidos en este Reglamento, se sustanciarán como máximo tres iniciativas por cada Grupo político de las cuales solo una, como máximo, podrá ser una

comparecencia, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

6. Las preguntas de respuesta escrita y oral y los ruegos no tendrán limitación de número.

Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de cinco días naturales respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. En el supuesto de que posteriormente se produzcan circunstancias sobrevenidas, se podrá formular en la sesión una sola pregunta de respuesta oral por cada Grupo político, debiendo contestarse en el transcurso de la misma salvo que el destinatario de la pregunta solicite su aplazamiento para la sesión siguiente.

Art. 128. Comisión Especial de Cuentas.

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones plenarios, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento de Leganés una Comisión Especial de Cuentas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente lo decide o así lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión.

Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

2. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para toda Comisión de tipo especial. No obstante, las funciones de la Comisión Especial de Cuentas podrán ser asumidas por una Comisión plenaria permanente del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento. A sus sesiones asistirá el Interventor General, así como el titular del órgano directivo que designe el titular del Área competente en materia de Hacienda.
3. En lo no dispuesto en el presente capítulo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.

Art. 129. Comisión de Contratación.

1. La Comisión especial de Contratación, que tendrá carácter permanente, es el órgano de control y de vigilancia de la actividad contractual de la Administración pública municipal.
2. El objeto de la Comisión es garantizar la aplicación efectiva de los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, transparencia y eficacia en la contratación pública.
3. Para el ejercicio de sus atribuciones conocerá de los contratos celebrados por los órganos de contratación de la Administración del Ayuntamiento de Leganés y sus Organismos autónomos, que se encuentren inscritos en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Leganés.
4. Respecto de los contratos que celebre el Ayuntamiento de Leganés y sus Organismos autónomos, la Comisión de Vigilancia de la Contratación tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Analizar los contratos celebrados por los órganos incluidos en el ámbito de sus competencias y emitir el informe derivado de dicho análisis.
 - b) Requerir a los órganos de contratación del Ayuntamiento de Leganés y sus Organismos autónomos la documentación relativa a los contratos que celebren.
 - c) Requerir la presencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local

así como de los demás Concejales con responsabilidades de gobierno y titulares de los órganos directivos que hubiesen actuado como órganos de contratación o fueran responsables de la gestión de los contratos.

Asimismo podrá requerirse la presencia del personal al servicio de la Administración municipal con el fin de que aporte información sobre algún asunto en concreto o instarle para que emita informe por escrito.

CAPITULO QUINTO

Junta de Gobierno Local

SECCIÓN PRIMERA: NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 130. Naturaleza y funciones.

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, desarrolla de forma colegiada la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

Art. 131. Sesión constitutiva.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los siete días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran.

Art. 132. Composición.

1. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.
2. Derogado.
3. Los integrantes de la Junta de Gobierno Local se denominarán Miembros de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Leganés.

Art. 133. Sesiones.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
2. Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde. Las sesiones se celebrarán en la sede del Ayuntamiento salvo en los supuestos de fuerza mayor.
3. El alcalde, asistido por el concejal-secretario, elaborará el orden del día, en el que se incluirán los asuntos que hayan sido estudiados por la Comisión de Tenientes de Alcalde, los cuales podrán ser asistidos por los titulares de los órganos directivos cuando sean convocados expresamente por el alcalde o el concejal responsable del Área de Gobierno.

Art. 134. Desarrollo de las sesiones.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:
 - a) entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los vocales presentes.
 - b) los acuerdos de la Junta de Gobierno Local serán públicos.
 - c) para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Concejal-Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros en primera

convocatoria o de un tercio de los mismos, con un mínimo de tres, en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera.

- d) el Alcalde dirige y ordena los debates en el seno de la Junta. Con carácter general, se utilizará la votación ordinaria, salvo que la Junta de Gobierno Local acuerde por mayoría simple la votación nominal para un caso concreto. Podrá ser secreta la votación para la elección o destitución de personas y cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local por mayoría simple.
- 2. Los expedientes relativos a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local podrán consultarse por todos los miembros de la Corporación después de la finalización de las sesiones, en la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma o, una vez devueltos, en el Servicio responsable de su tramitación.

Art. 135. Actas.

- 1. Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del Presidente y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.
- 2. En el plazo de siete días a contar desde la aprobación, una copia del acta, conteniendo solamente la parte dispositiva deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación y a la Intervención General Municipal, así como publicarse en la Web municipal.
- 3. Con carácter general, las copias del acta que por cualquier motivo hayan de ser remitidas a otras instituciones, entidades o particulares, sólo contendrá la parte dispositiva de la misma, y en ningún caso la deliberativa.

Art. 136. Reuniones deliberativas.

El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberativas, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

SECCIÓN SEGUNDA: COMPETENCIAS

Art. 137. Competencias.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:
 - a) la aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones.
 - b) la aprobación del proyecto de presupuesto.
 - c) la aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.
 - d) las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
 - e) la concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.
 - f) las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.
 - g) el desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados

por el Pleno, y la gestión del personal.

- h) aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica estatal de régimen local, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.
 - i) el nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 37.5 de este Reglamento para los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter estatal.
 - j) el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.
 - k) las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
 - l) ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.
 - m) las demás que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Lo dispuesto en el apartado anterior, ha de entenderse sin perjuicio de la gestión de una o varias de dichas competencias por órgano colegiado especializado sin personalidad jurídica propia, dotado de su propio reglamento regulador de sus fines, competencia y estructura.

Art. 138. Delegación.

La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los

demás Concejales, en los Directores Generales, u órganos similares, las competencias enumeradas en los párrafos e), f), g) y l) del primer apartado del artículo anterior; y la del párrafo h) con excepción de la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal, de la oferta de empleo público, de la determinación del número y del régimen del personal eventual y de la separación del servicio de los funcionarios.

Art. 139. Responsabilidad.

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Art. 140. Comisiones de Preparación y de Coordinación.

1. El Alcalde podrá constituir Comisiones con carácter permanente o temporal para la preparación y estudio de cuestiones que afecten a varias Áreas o ámbitos diferenciados. La composición, objeto y su carácter deberán establecerse en el Decreto de creación.
2. La Comisión de Tenientes de Alcalde será presidida por el Alcalde y estará integrada por los Tenientes de Alcalde.

Corresponde a la Comisión de Tenientes de Alcalde el estudio, con carácter previo a su inclusión formal en el orden del día correspondiente, de los asuntos que esté previsto elevar al Pleno o a la Junta de Gobierno.

3. Existirá una Comisión de Coordinación integrada por los Directores generales y Gerentes responsables de cada Área de Gobierno. La Presidencia de la misma corresponde al Alcalde o persona en quien delegue, a quien le corresponde en todo caso la función de coordinación de los Directores Generales en lo referente al gobierno municipal. En función del contenido, a esta comisión podrán asistir los Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados.

Corresponde a la Comisión de Coordinación:

- a) Coordinar la acción administrativa generada por las diversas Áreas de Gobierno.
- b) Efectuar el estudio, debate y propuesta de los asuntos de mayor proyección ciudadana, así como los que afecten o se interrelacionen con más de un sector o Área municipal, y todos aquellos que requiera la Alcaldía.

El funcionamiento de esta Comisión se determinará por la Junta de Gobierno Local.

SECCIÓN TERCERA: EL CONCEJAL-SECRETARIO Y LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL-SECRETARIO

Art. 141. El Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.

1. La Secretaría de la Junta de Gobierno Local corresponderá a uno de sus miembros que reúna además la condición de Concejal, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.
2. El Concejal-Secretario, a instancia del Alcalde, elaborará el orden del día. Sólo por razones de urgencia apreciada por el Alcalde podrán adoptarse acuerdos respecto de asuntos no contenidos en el orden del día.
3. En casos de ausencia o enfermedad del Concejal-Secretario, éste será sustituido por el vocal Concejal que determine el Alcalde.

Art. 142. La Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma.

1. La Oficina de la Junta de Gobierno Local es el órgano de apoyo al Concejal-Secretario y a la propia Junta. Depende orgánicamente de la Alcaldía y funcionalmente del Concejal-Secretario.
2. El titular de la Oficina es órgano directivo, será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal y sus funciones serán las siguientes:

- a) la asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
 - b) la remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
 - c) el archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
 - d) velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
3. El titular de la Oficina ejerce las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales; y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de administración de las entidades públicas empresariales.

Art. 143. Información.

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

SECCIÓN CUARTA: LOS TENIENTES DE ALCALDE

Art. 144. Nombramiento y cese.

- 1. El Alcalde podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde.
- 2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde, mediante Decreto.
- 3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la pérdida de la condición de Concejal o de la de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Art. 145. Funciones.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Cuando durante la celebración de una sesión, el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

Art. 146. Prohibición de revocación de delegaciones.

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

CAPITULO SEXTO

Niveles esenciales de administración y gestión

SECCIÓN PRIMERA: DELEGACIONES Y CONCEJALÍAS-DELEGADAS

Art. 147. Configuración de las Delegaciones y Concejalías Delegadas.

1. Las Delegaciones y Concejalías Delegadas constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos.
2. El número, la denominación y las competencias de las Delegaciones y Concejalías Delegadas se determinarán por el Alcalde mediante Decreto.

Art. 148. Delegados y Concejales-Delegados.

1. A los Delegados y Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Delegación o Concejalía. A tal fin podrán adoptar resoluciones que revestirán la forma

de Decreto, y se denominarán “Decretos del Delegado” o “Decretos del Concejal-Delegado”, que se transcribirán en el libro especial destinado al efecto, o en pliegos de hojas legalmente habilitados, que tendrá el valor de instrumento público solemne. El titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y a su Concejal-Secretario ejerce las funciones de custodia del libro y de fe pública de los actos del Delegado o Concejal-Delegado.

2. Serán nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto, de entre los Concejales del Ayuntamiento.
3. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de Junta de Gobierno Local y los Concejales Delegados podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones por otro miembro o Concejal Delegado, designado por el Alcalde mediante Decreto.

Art. 149. Funciones de los Delegados y Concejales-Delegados.

A los Delegados y Concejales-Delegados les corresponde las competencias siguientes:

- a) ejercer la representación, dirección, gestión e inspección de la Concejalía de la que sean titulares.
- b) fijar los objetivos de la Concejalía de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y aprobar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
- d) proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- e) proponer al Alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Concejalía.
- f) evaluar la ejecución de los planes de actuación de la Delegación por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su

actuación.

- g) ejercer el control e inspección superior de los organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales adscritos a su concejalía.
- h) ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Concejalía, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde al Alcalde respecto de todo el personal del Ayuntamiento.
- i) resolver los conflictos entre los órganos directivos dependientes de su Concejalía.
- j) proponer a la Junta de Gobierno Local el nombramiento de los titulares de los órganos directivos de su Concejalía.
- k) ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

SECCIÓN SEGUNDA: DIRECCIONES GENERALES Y GERENCIAS

Art. 150. Directores Generales y Gerentes.

1. Los Directores Generales y Gerentes se nombrarán, y cesarán, por la Junta de Gobierno Local. Los Directores y Gerentes, en el caso de ser nombrados de entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, se requerirá que, para su ingreso como tales, sea exigido el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente. En atención a las características específicas del puesto directivo, cuando su titular no tenga la condición de funcionario, su nombramiento habrá de efectuarse de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada, requiriéndose el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
2. Los Directores Generales y Gerentes también podrán ser suplidos temporalmente en el ejercicio de sus funciones, en los supuestos de

vacante, ausencia o enfermedad, por el Director General, Gerente o el Jefe de Departamento que designe el Alcalde mediante Decreto.

Art. 151. Funciones.

1. Los Directores Generales y Gerentes son los titulares de los órganos directivos a los que corresponde, bajo la dependencia directa del Delegado o Concejal Delegado.
2. En particular, son competencias de los Directores Generales y Gerentes las siguientes:
 - a) la dirección y gestión de los servicios de su competencia.
 - b) la dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostentan.
 - c) la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
 - b) la elaboración, seguimiento y control de presupuesto anual que se le asigne.
 - e) la evaluación de los servicios de su competencia.
 - c) las demás competencias que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

CAPITULO SÉPTIMO.

Asesoría Jurídica

Art. 152. Funciones.

1. Si bien el preceptivo asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones queda reservado al Secretario General del Pleno, en el Ayuntamiento de Leganés existirá un órgano denominado Asesoría Jurídica, responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, que se ocupará tanto del asesoramiento jurídico y la emisión de los informes jurídicos preceptivos que le correspondan, a instancia del órgano competente, en los procedimientos administrativos,

como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.

2. La Asesoría Jurídica emitirá su informe dentro del plazo que exija el propio procedimiento legal en el que haya de insertarse el dictamen, y, en los demás casos, en el plazo de quince días a contar desde la solicitud de informe por los órganos superiores y directivos. Salvo que una norma establezca lo contrario, los informes emitidos por la Asesoría jurídica son facultativos y no vinculantes.
3. La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento podrá asumir, previa autorización expresa del Alcalde, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Leganés y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionadas directamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.

El titular del Área u órgano directivo del que dependa la autoridad, funcionario o empleado propondrá razonadamente al Jefe de la Asesoría Jurídica la representación y defensa que se solicite. La autorización se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento y, en particular, en los que estén en discusión en el mismo proceso.

4. Lo dispuesto en el párrafo tercero no afectará al derecho de la autoridad, funcionario o empleado municipal de encomendar su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, entendiéndose que renuncia a la asistencia jurídica por parte de Letrado municipal desde el momento en que se tenga constancia de que ha realizado tal nombramiento.
5. La asesoría jurídica podrá encomendar la emisión de informes complementarios, así como la representación y defensa en juicio a que se refiere este artículo a abogados Colegiados ajenos a la Corporación.

Art. 153. Organización.

1. La Asesoría Jurídica estará integrada por su titular, el Jefe de la Asesoría,

la organización administrativa adscrita y los miembros de la Asesoría Jurídica, cuya incorporación se producirá mediante oposición entre Licenciados en Derecho.

2. El Jefe de la Asesoría Jurídica dependerá orgánicamente de la Alcaldía, o concejal en que éste delegue y tiene encomendada la función de coordinación en representación y defensa en juicio. Además podrá ejercer las funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas le asigne.

Art. 154. Nombramiento y titulación.

El Jefe de la Asesoría Jurídica será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.
- b) Ostentar la condición de funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, o bien funcionario de carrera del Estado de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

CAPITULO OCTAVO.

Órgano de control y fiscalización interna. Intervención General Municipal

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 155. Ámbito del control y fiscalización interna.

1. Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración municipal, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna por el órgano que se determina en este Reglamento Orgánico, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto o el estado de previsión de ingresos y gastos, según proceda, especialmente mediante la emisión de informes a los presupuestos y sus modificaciones o estados de previsión y liquidación o cuentas anuales en las fases de confección y cierre, y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución.

Art. 156. Órgano responsable de control y de la fiscalización interna.

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención General Municipal.
2. La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
3. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal y dependerá orgánicamente de la Alcaldía.

SECCIÓN SEGUNDA: INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

Art. 157. Control interno.

La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes, las funciones de control interno respecto de su gestión económica.

Art. 158. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función

interventora.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Leganés que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
 - a) la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - b) la intervención formal de la ordenación del pago.
 - d) la intervención material del pago.
 - e) la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Art. 159. Reparos.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Art. 160. Efectos de los reparos.

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.
2. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
 - a) cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea

adecuado.

- b) cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) en los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Art. 161. Discrepancias.

- 1. Cuando el órgano municipal a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.
- 2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
 - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea su competencia.

Art. 162. Informes sobre resolución de discrepancias.

La Intervención General Municipal elevará informe mensual al Pleno ordinario de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Art. 163. Fiscalización previa.

- 1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores; así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de la cuantía fijada en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de

caja fija.

2. El Pleno podrá acordar, a propuesta del presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar sólo los extremos a los que se refiere el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, en la forma establecida en el apartado tercero del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Art. 164. Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero.

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento de Leganés, de sus organismos autónomos y entes públicos empresariales. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
2. El control financiero se realizará por procedimiento de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.
3. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Art. 165. Control de eficacia.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Art. 166. Facultades del personal controlador.

Los funcionarios dependientes de la Intervención General ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

CAPITULO NOVENO.

Órganos de gestión económico-financiera

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 167. Órganos.

1. Son órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Leganés la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería Municipal, la Oficina Presupuestaria, y la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
2. Los órganos de gestión económico-financiera se integran orgánicamente en el Área que tenga la competencia de Hacienda, sin perjuicio de la independencia técnica de la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

Art. 168. Régimen jurídico.

Los órganos de gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Leganés se regirán, en lo no establecido en esta Sección, por lo dispuesto en la legislación de las Haciendas Locales y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria.

SECCIÓN SEGUNDA: UNIDAD CENTRAL DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Art. 169. Naturaleza y funciones.

1. La Unidad Central de Contabilidad y Tesorería es el órgano encargado de la contabilidad y de la tesorería del Ayuntamiento de Leganés. Las funciones de contabilidad y de tesorería, incluida la recaudación, se ejercerán por un único órgano, a través de unidades funcionales diferenciadas, cuya estructura y composición será objeto de aprobación por el Alcalde.
2. La Unidad se adscribirá directamente al titular del Área de Hacienda.

Art. 170. Titulación.

El titular de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería municipal deberá ser un funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal.

Art. 171. Función de contabilidad y Cuenta General.

1. Corresponde a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera, y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno del Ayuntamiento.

Art. 172. Ejercicio Contable.

1. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario, a cuya terminación se formará la cuenta general que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.
2. La cuenta general será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas. Aquélla, con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno del Ayuntamiento, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

El Ayuntamiento de Leganés rendirá al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

Art. 173. Soporte de las anotaciones contables.

1. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en el artículo 205 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.

Art. 174. Información periódica al Pleno del Ayuntamiento.

Se remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Art. 175. Función de Tesorería.

1. Constituyen la tesorería de las entidades locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. Son funciones concretas de tesorería encomendadas a la Unidad Central

de Contabilidad y Tesorería:

- a) recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, mediante la formación de los planes y programas de Tesorería, conforme a las directrices e instrucciones marcadas por el Alcalde, y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- d) responder de los avales contraídos.
- e) realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

SECCIÓN TERCERA: OFICINA PRESUPUESTARIA

Art. 176. Naturaleza y funciones.

La Oficina Presupuestaria es el órgano municipal que desarrolla, exclusivamente, las funciones de presupuestación.

Art. 177. Titular.

La titularidad y funciones de presupuestación corresponden al Delegado del Área competente en materia de Hacienda y, en su caso, a los órganos directivos dependientes del mismo a los que se atribuyan competencias en materia presupuestaria.

Art. 178. Funciones de Presupuestación.

1. Las funciones de presupuestación comprenden las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás que pueda delegar el Alcalde:
 - a) la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Leganés, para su aprobación por la Junta de Gobierno.

- b) el análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Leganés.
 - c) el establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General.
 - d) la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
 - e) la incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
 - f) el seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos propios, transferencias y subvenciones.
 - g) la coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, Juntas de Distrito, Organismo Autónomos, Sociedades mercantiles, y demás entidades públicas municipales.
 - h) la realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
 - i) emitir el informe de contenido presupuestario al que se refiere el artículo 93.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
2. Las funciones relacionadas en el apartado anterior podrán ser objeto de delegación por el Delegado del Área competente en materia de Hacienda en los órganos directivos dependientes del mismo.

SECCIÓN CUARTA: OFICINA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 179. Constitución.

El Ayuntamiento de Leganés constituirá una Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, regulada en el Título V del presente Reglamento.

Art. 180. Composición.

1. Estará compuesta por un número impar de miembros, con un mínimo de

tres, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, eligiéndose también por el Pleno a su Presidente.

2. Los miembros cesarán por alguna de las siguientes causas:
 - a) a petición propia.
 - b) cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
 - c) cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
 - d) cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento.

Art. 181. Reglamentación.

1. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones, se regulará por lo dispuesto en el presente Reglamento, de acuerdo, en todo caso, con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.
2. La reclamación ante la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

CAPITULO DÉCIMO.

Órganos municipales de participación ciudadana

SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD

Art. 182. Funciones.

1. En el Ayuntamiento de Leganés se constituirá un Consejo Social de la Ciudad, órgano institucional de carácter consultivo y de participación de los agentes sociales, y al que corresponderá, además de las funciones que determine su reglamento, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos. Estará integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.
2. Sus informes, no vinculantes, en todo caso serán preceptivos para la aprobación de los presupuestos, de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, de carácter medioambiental, social, cultural, deportivos, económicos, de empleo, urbanísticos y de Investigación y Desarrollo, así como en todas las materias de su competencia.

Art. 183. Composición y funcionamiento.

La composición y funcionamiento del Consejo Social de la Ciudad se regulará en su reglamento, que con naturaleza orgánica, se aprobará por el Pleno de Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA: COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Art. 184. Función.

1. En el Ayuntamiento de Leganés se constituirá la Comisión Especial de

Sugerencias y Reclamaciones, que, tendrá como función la tutela de los derechos de los vecinos en general, ante la Administración municipal.

2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá supervisar la actividad de la Administración municipal y deberá dar cuenta al Pleno, mediante informes anuales, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante, también podrán realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.
3. Se reconoce a la Comisión la potestad para ordenar y hacer cumplir a través de su Presidente investigaciones sobre el funcionamiento de los servicios, inspecciones a las distintas unidades administrativas, así como requerir la comparecencia de cualquier persona perteneciente a la Administración municipal que pudiera dar información relacionada con el asunto a investigar.
4. En el ejercicio de sus funciones, la Comisión aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.
5. Quedan fuera de sus competencias las funciones de control político de la actividad municipal, los asuntos en los el Ayuntamiento no sea competente, los problemas entre particulares y aquellos que estén o hayan sido objeto de procedimientos judiciales.

Art. 185. Composición.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones está compuesta por representantes de todos los Grupos que integran el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que cada grupo tiene en el pleno, y estará presidida por el Alcalde, o por Concejal en que delegue, y asistirá como Secretario el Secretario del Pleno o funcionario en que se delegue, quien levantará acta de las reuniones, custodiando las mismas, y

asesorará al Presidente.

Art. 186. Obligación de colaborar.

Para el desarrollo de las funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipales están obligados a colaborar con ellos.

Art. 187. Funcionamiento.

1. La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones será convocada por su Presidente al menos semestralmente. Sus acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus miembros.
2. A sus reuniones podrá asistir el Titular de la Dirección de Información y Gestión de Calidad, a petición de éstos, para informar sobre actuaciones determinadas que crea de interés, y en todo caso una vez al año, con carácter previo a la presentación del informe anual de la Comisión ante el Pleno del Ayuntamiento.
3. Serán de aplicación subsidiaria las normas de régimen de funcionamiento establecidas en este reglamento para las Comisiones Informativas especiales permanentes.
4. El Servicio de Atención al Ciudadano, entre cuyas funciones se encuentran las de informar al vecino sobre el funcionamiento de la Administración municipal y facilitar la gestión en todos los órdenes municipales, será el responsable de la gestión general de todo el proceso de tramitación de sugerencias y reclamaciones.

Art. 187.bis Procedimiento.

1. Presentación de sugerencias o reclamaciones.
 - 1.1. Se entienden por sugerencias las iniciativas formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites administrativos o estudiar la supresión de aquellos que pudieran resultar

innecesarios, así como, con carácter general, para cualquier otra medida que contribuya a la mejora en la consecución de los fines asignados al Ayuntamiento o suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en sus relaciones con el mismo, y por reclamaciones las manifestaciones, documentadas o no, de la insatisfacción del ciudadano sobre algún servicio o actividad desarrollada por el Ayuntamiento.

- 1.2. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar sugerencias y reclamaciones sobre materias de competencia municipal y sobre el funcionamiento de los servicios.

Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.

- 1.3. Las sugerencias o reclamaciones no requerirán acreditar la condición de interesado ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una sugerencia o reclamación no adquiere la condición general de interesado, ni dará lugar a la apertura de recurso en vía administrativa. No obstante el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación administrativa que proceda en derecho.
- 1.4. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o en tramitación administrativa, hasta que recaiga resolución expresa o presunta.
- 1.5. No serán objeto de esta normativa las reclamaciones formales y documentadas en las que un ciudadano exija la reposición de un derecho, que deban seguir la vía administrativa.
- 1.6. Tampoco serán objeto de esta normativa las meras comunicaciones de incidencias relativas a las actividades propias del Ayuntamiento, que serán tramitadas como simples avisos.
- 1.7. Ninguna autoridad administrativa podrá presentar quejas ante la Comisión en asuntos de su competencia.

1.8. Las sugerencias o reclamaciones no serán admitidas a trámite cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Se trate de sugerencias o reclamaciones anónimas.
- b) Aquellas cuya tramitación irroque perjuicio al legítimo derecho de terceras personas, se advierta mala fe o uso abusivo del procedimiento, con el interés de perturbar o paralizar a la Administración.
- c) No se relacionen con el ámbito de competencias del Ayuntamiento.
- d) Se refieran al ámbito de las relaciones contractuales del Ayuntamiento con sus empleados o proveedores.
- e) Las que tengan su fundamento en problemas entre particulares.
- f) Las que contengan insultos o expresiones ofensivas o injuriosas contra personas o instituciones.
- g) Las presentadas en reiteración de otras anteriores que se encuentren en trámite.

2. Forma y lugar de presentación.

2.1. Con el fin de recoger y tramitar las sugerencias y reclamaciones, el Ayuntamiento de Leganés se dota de un Libro de Sugerencias y Reclamaciones en formato electrónico y establece un sistema de gestión automatizado que facilite su control y transparencia.

2.2. El Ayuntamiento garantizará la existencia de los impresos normalizados para la presentación de sugerencias y reclamaciones en todos los edificios municipales en los que exista una atención directa al ciudadano. Estos impresos se situarán en lugares bien visibles e irán acompañados de todos aquellos documentos, especialmente Cartas de Servicios, que expresen los compromisos que asume el Ayuntamiento en la prestación de los servicios.

2.3. Con carácter general, se utilizará el impreso oficial de sugerencias y reclamaciones que se encuentra a disposición de los ciudadanos en todas las dependencias municipales. No obstante, los ciudadanos podrán

presentar sus sugerencias o reclamaciones en cualquier otro soporte de papel.

También se podrán presentar sugerencias o reclamaciones llamando al teléfono de información municipal 010.

Se admitirán igualmente las sugerencias o reclamaciones presentadas por correo, fax, correo electrónico o en Internet a través de la Web municipal.

- 2.4. Las sugerencias y reclamaciones se presentarán preferentemente en el Servicio de Atención al Ciudadano (en adelante SAC), aunque podrán entregarse en cualquier dependencia municipal.
- 2.5. Todos los trabajadores municipales que ejerzan funciones de atención al público tendrán la obligación de recoger las sugerencias y reclamaciones presentadas por los ciudadanos.
- 2.6. El trabajador que reciba la sugerencia o reclamación devolverá al ciudadano la copia, sellada y firmada, dejando siempre constancia de la fecha y de su nombre, apellidos y puesto de trabajo, y se asegurará que el original es remitido de forma inmediata al SAC.
- 2.7. Toda llamada telefónica recibida en el Ayuntamiento que manifieste una sugerencia o reclamación, será inmediatamente dirigida al Servicio de Información Telefónica 010.

3. Requisitos para su admisión.

Para que las sugerencias o reclamaciones se admitan y den lugar a su tramitación, los ciudadanos deberán manifestar su nombre, apellidos, DNI y dirección completa, además de la descripción de la sugerencia o reclamación.

4. Tramitación y plazos de contestación.

- 4.1. Cuando una sugerencia o reclamación presentada por escrito no se haya cumplimentado en el impreso oficial, el SAC valorará si constituye una sugerencia o reclamación o si pudiera tratarse de una reclamación en vía administrativa. Si considerase que se trata de una reclamación en vía

administrativa la registrará en el Libro General del Registro de Entrada y la enviará a la unidad correspondiente para su trámite, desestimándola como sugerencia o reclamación.

- 4.2. Los informadores del SAC grabarán en la aplicación informática desarrollada al respecto las sugerencias y reclamaciones y las remitirán a las Unidades Administrativas de las distintas Delegaciones dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su recepción. Comunicarán por escrito o por correo electrónico al ciudadano el paso a trámite de su sugerencia o reclamación y la Unidad a la que se remite.
- 4.3. Las Unidades Administrativas enviarán las sugerencias y reclamaciones a los trabajadores o responsables municipales a quienes corresponda elaborar la respuesta. En el caso de que la Unidad Administrativa considere que la sugerencia o reclamación no se corresponde con las competencias del área, la devolverá al SAC en un plazo máximo de 48 horas.
- 4.4. Los trabajadores o responsables municipales a los que se encargue la respuesta a una sugerencia o reclamación, estudiarán la misma, y responderán al ciudadano, por escrito, telefónicamente, personalmente, o por correo electrónico. El ciudadano podrá elegir el medio en el que ser contestado de forma preferente. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa supervisar y comprobar el cumplimiento de los plazos establecidos, así como la grabación en la aplicación que gestiona el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de los datos relativos a la respuesta al ciudadano.
- 4.5. Si en un plazo de 15 días, contados desde la inclusión en el Libro de la sugerencia o reclamación, no se hubiera contestado al ciudadano, el SAC remitirá un aviso a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 4.6. Mensualmente el SAC remitirá a los concejales delegados una relación con las sugerencias y reclamaciones que superados los 7 días desde dicho aviso siguieran sin responderse al ciudadano.
5. Responsabilidades de gestión interna.

- 5.1. Todos los servicios municipales están obligados a contestar las sugerencias y reclamaciones relacionadas con su actividad en los plazos y con las condiciones establecidas en esta normativa.
- 5.2. El SAC será responsable de la gestión general de todo el proceso, del mantenimiento de la base de datos que configuran el Libro de Sugerencias y Reclamaciones, del traslado a las unidades afectadas, de la información al ciudadano del estado de tramitación de su sugerencia o reclamación y de la elaboración de las estadísticas anuales.
- 5.3. La Dirección de Información y Gestión de Calidad se responsabilizará de la existencia de los impresos para presentación de sugerencias y reclamaciones, de facilitar y difundir las Cartas de Servicios que establezcan los compromisos municipales y de poner en marcha los mecanismos definidos para elevar a las instancias pertinentes las propuestas de mejora que pudieran desprenderse del estudio y análisis de las sugerencias y reclamaciones.
- 5.4. Las Unidades Administrativas de las diferentes áreas se responsabilizarán de la gestión específica de las sugerencias y reclamaciones que les afecten, de supervisar el cumplimiento de los plazos y requisitos para su contestación y de la grabación en la aplicación informática de los datos de la respuesta al ciudadano, entre los que deberán figurar, como mínimo, la fecha y la forma de contestación y un resumen de la respuesta ofrecida. Se responsabilizarán asimismo de la existencia de impresos de sugerencias y reclamaciones en las distintas dependencias de su área, en el ámbito de su competencia.
6. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
 - 6.1. El ciudadano que haya presentado una reclamación o sugerencia cuya resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

- 6.2. La Comisión estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes. En todo caso informará de sus actuaciones al interesado en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma.
- 6.3. La Comisión, por acuerdo mayoritario, podrá requerir la presencia de los empleados responsables del Servicio objeto de la sugerencia o reclamación.
- 6.4. Las conclusiones a que llegue la Comisión, revestirán la forma de informe no vinculante y contendrán la propuesta concreta y las medidas a adoptar, que será remitido al órgano municipal competente, que queda obligado a resolver, dando cuenta a la Comisión, que deberá notificar la misma al reclamante.
- 6.5. También podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.
- 6.6 Las contestaciones o decisiones emanadas de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones no serán susceptibles de recurso alguno.
7. Efectos de las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas.
 - 7.1. Lo manifestado por los ciudadanos en los impresos de sugerencias o reclamaciones nunca tendrá el carácter de recurso administrativo ni de reclamaciones bien sean previas a las vías judiciales, civil o laboral, económico-administrativa o de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, ni paralizará los plazos establecidos por la normativa vigente, y en tal sentido se advertirá a los ciudadanos en los impresos facilitados y en las comunicaciones de admisión a trámite.
 - 7.2. Las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas no condicionan en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.
 - 7.3. El reclamante en podrá desistir en cualquier momento de su petición, mediante comunicación remitida a la oficina receptora, por cualquiera de

los medios admitidos para su presentación. En este supuesto el funcionario responsable de la oficina archivará el expediente, dando cuenta a la Comisión y al servicio reclamado y a la Comisión en el caso de tratarse de quejas.

8. Informes de gestión y Publicidad.

- 8.1. La Dirección de Información y Gestión de Calidad remitirá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones informe anual de reclamaciones y sugerencias, con indicación de servicios afectados, trámites realizados y soluciones adoptadas. Dicho informe se remitirá, además, desglosado por áreas para conocimiento de las jefaturas de área, concejales delegados y grupos políticos.
- 8.2. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.
- 8.3. La Comisión en informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las reclamaciones presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano.
- 8.4. En el Informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.
- 8.5. Un resumen del Informe será expuesto por el Presidente de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar su postura. El informe se hará público en la forma en que el Ayuntamiento lo determine.

SECCIÓN TERCERA: JUNTAS DE DISTRITO

Art. 188. Naturaleza.

Los distritos del término municipal de Leganés, como divisiones territoriales propias, estarán dotados de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. La presidencia de los distritos corresponderá en todo caso a concejales.

Art. 189. Funcionamiento y recursos mínimos.

Sus funciones, organización y competencias se regulan por reglamento, que tendrá carácter orgánico. Corresponde al Pleno determinar, en una norma de carácter orgánico, el porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios de la Corporación que deberán gestionarse por los distritos, en su conjunto.

SECCIÓN CUARTA: CONSEJOS SECTORIALES

Art. 190. Naturaleza.

Para cada uno de los sectores de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno del Ayuntamiento. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

En cada legislatura se podrán establecer los Consejos Sectoriales que se estimen necesarios para garantizar la plena participación social en las instituciones.

Art. 191. Funcionamiento.

Sus funciones y organización se regularán conforme a lo estipulado en el Reglamento de Participación Ciudadana.

CAPITULO UNDÉCIMO

Organismos públicos

Art. 192. Definición.

Son organismos públicos los organismos autónomos y entidades públicas empresariales locales, con personalidad jurídica propia, creados por el Ayuntamiento de Leganés para la gestión de los servicios de su competencia.

Art. 193. Clasificación y adscripción.

1. Los organismos públicos dependientes de la Administración municipal se clasifican en:
 - a) Organismos autónomos locales.
 - b) Entidades públicas empresariales locales.
2. Los organismos públicos se adscribirán por el Alcalde a una Concejalía Delegada a la que corresponderá su dirección y control, si bien, en el caso de las entidades públicas empresariales, también podrán estarlo a un organismo autónomo local. Excepcionalmente, podrán existir entidades públicas empresariales cuyos estatutos les asignen la función de dirigir o coordinar a otros entes de la misma o distinta naturaleza, así como la función de dirigir o coordinar a otros entes con naturaleza de sociedad mercantil local en los términos establecidos en la disposición adicional duodécima de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Art. 194. Creación, modificación, refundición y supresión.

La creación, modificación, refundición y supresión de los organismos públicos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, quien aprobará sus estatutos.

Art. 195. Estatutos.

1. Los estatutos de los organismos autónomos locales y de las entidades públicas empresariales locales comprenderán los siguientes extremos:
 - a) La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de

designación, con indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa. En cualquier caso, habrá al menos un vocal designado por cada Grupo político en el Consejo Rector de los organismos autónomos y en el Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales.

- b) Las funciones y competencias del organismo, con indicación de las potestades administrativas generales que éste puede ejercitar.
 - c) En el caso de las entidades públicas empresariales, los estatutos también determinarán los órganos a los que se confiera el ejercicio de las potestades administrativas.
 - d) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.
 - e) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.
 - f) El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia que serán, en todo caso, conformes con la legislación sobre las Haciendas Locales y con lo dispuesto en la legislación básica estatal de régimen local.
2. Los estatutos deberán ser aprobados y publicados con carácter previo a la entrada en funcionamiento efectivo del organismo público correspondiente.

TITULO III

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Art. 196. Iniciativa normativa.

1. La iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderá al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales, a las Juntas de Distrito y a la iniciativa popular.
2. Se denominarán proyectos las iniciativas normativas de la Junta de Gobierno Local, denominándose proposiciones las restantes iniciativas.
3. En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento delegue en las Comisiones Plenarias la competencia para la aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales, corresponderá a las Comisiones las competencias atribuidas al Pleno en los Capítulos segundo y tercero del Título III.

Art. 197. Plazos.

Los plazos establecidos en el presente Título podrán ser incrementados o reducidos motivadamente por el Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, motivadamente. En general, la ampliación no excederá del doble del plazo establecido, ni la reducción será inferior a su mitad, salvo casos excepcionales, también motivados.

CAPITULO SEGUNDO

Proyectos normativos

Art. 198. Proyectos.

1. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno Local, junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria, se remitirán al Secretario General

del Pleno para que, a su vez, los remita al Presidente de la Comisión plenaria competente.

2. El Presidente de la Comisión dispondrá la apertura de un plazo de quince días para presentar votos particulares al proyecto, salvo que todos los Grupos políticos hayan expresado acuerdo sobre el proyecto, en cuyo caso, sin apertura de plazo para votos particulares, la Comisión emitirá su dictamen.
3. Durante el debate en la Comisión Plenaria, el Presidente podrá admitir a trámite nuevos votos particulares que se presenten en ese momento por escrito por un miembro de la Comisión, siempre que tiendan a alcanzar un acuerdo por aproximación entre los votos particulares ya formulados y el texto del artículo. También se admitirán a trámite votos particulares que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.
4. Debatidos, en su caso, los votos particulares y emitido el dictamen de la Comisión, que incluirá el texto inicial del proyecto con las modificaciones resultantes de los votos particulares incorporados, la Comisión elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación inicial.
5. Los miembros de la Comisión, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen por la Comisión competente, deberán presentar por escrito, en la Secretaría General del Pleno, los votos particulares que, habiendo sido presentados en Comisión, no hubieran sido incorporados al dictamen y pretendan defenderse ante el Pleno.
6. Los demás miembros de la Corporación podrán formular enmiendas al Dictamen de la Comisión en los términos establecidos en el artículo 90.

Art. 199. Aprobación inicial, información pública y audiencia.

1. Corresponde al Pleno la aprobación inicial de las ordenanzas y reglamentos.
2. El acuerdo de aprobación, así como el proyecto de norma se someterán a información pública mediante anuncio que se publicará en el “Boletín

Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el tablón de anuncios de la Entidad local. En el plazo mínimo de treinta días, las Juntas de Distrito, las asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidos en su ámbito territorial que estén inscritos en el Registro municipal de entidades, y a aquellas entidades inscritas en el citado registro y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición, los vecinos e interesados legítimos podrán examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Art. 200. Aprobación definitiva.

1. Si durante el período de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
2. De haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones al texto normativo aprobado inicialmente, corresponde a la Comisión plenaria competente la ponderación y estudio de aquéllas a los efectos de fundamentar el mantenimiento o modificación del texto inicialmente aprobado.
3. Emitido el dictamen de la Comisión, ésta elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación definitiva.
4. En esta fase únicamente se podrán presentar votos particulares o enmiendas que tengan por objeto la defensa de las reclamaciones, reparos u observaciones desestimadas, aclaraciones de texto respecto de las admitidas o rectificaciones de errores. En este supuesto se aplicará lo dispuesto en los apartados 5 y 6 del artículo 198.

CAPITULO TERCERO

Proposiciones normativas

Art. 201. Proposiciones normativas.

La tramitación establecida en el capítulo anterior será aplicable a las

proposiciones normativas, con las siguientes especialidades:

- a) Una vez presentada la proposición con su exposición de motivos y antecedentes, ante la Junta de Gobierno Local, se someterá a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico, por plazo de treinta días. La proposición, junto con los informes y una valoración sobre la oportunidad y procedencia de la iniciativa normativa efectuada por la propia Junta de Gobierno Local, serán remitidos al Secretario General del Pleno para su tramitación en la Comisión Plenaria competente, conforme a lo establecido en el capítulo anterior.
- b) Las sugerencias y reclamaciones que, en su caso, se produzcan en el periodo de audiencia e información pública serán valoradas por la Comisión del Pleno competente, a los efectos de mantener o modificar el texto normativo en su dictamen.

Art. 202. Iniciativa popular.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto en el presente texto y en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Leganés.

CAPITULO CUARTO

Presupuestos

Art.203. Tramitación.

1. La tramitación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Leganés se acomodará a lo establecido para los proyectos normativos, con las especialidades establecidas en el presente Capítulo.
2. Presentado el proyecto y la propuesta de plazos para su tramitación ante la Secretaría General del Pleno, su titular los remitirá a la Comisión plenaria competente.

Art. 204. Prioridad y ámbito.

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Leganés gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.
2. El proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento de Leganés se referirá a las bases de ejecución, al estado de autorización de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo.

Art. 205. Enmiendas.

1. Las enmiendas al Proyecto del Presupuesto general se formularán por escrito en el que se especificarán separadamente las que se refieran al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos y a los estados de ingresos.
2. Solo podrán ser admitidas a trámite las enmiendas de creación o de incrementos de los estados de gastos si proponen una baja de igual cuantía. Tampoco se admitirán las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos cuando no supongan un incremento de igual cuantía.
3. En todo caso, las enmiendas de creación o incremento de los gastos deberán establecer la procedencia del importe cuyo gasto incrementado se propone, siendo rechazadas de plano las enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.
4. No se admitirán enmiendas que supongan aumento del estado de ingresos.
5. Las enmiendas que supongan minoración o supresión de los estados de ingresos inicialmente previstos serán remitidos por la Comisión, a través del Secretario General, a la Junta de Gobierno Local para que manifieste su posición al respecto en el plazo de cinco días. La Junta de Gobierno Local podrá manifestar su disconformidad a la tramitación de estas enmiendas cuando no sea consultada en la forma anteriormente indicada.

TITULO IV.

PRINCIPIOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 206. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Leganés facilitará la más amplia información sobre su actividad y promoverá la participación de todos los ciudadanos en la vida local.
2. Las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana en el Ayuntamiento de Leganés no podrán, en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Art. 207. Relaciones con los ciudadanos.

1. Todos los ciudadanos, en su relación con el Ayuntamiento de Leganés, además de los derechos que tienen reconocidos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Bases de Régimen Local, tienen los siguientes derechos:
 - a) Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
 - b) Identificar a las autoridades y al personal al servicio del Ayuntamiento de Leganés bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
 - c) Obtener copia sellada de los documentos que presenten, como originales, y a la devolución de éstos, salvo cuando deban obrar en el procedimiento.
 - d) Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente en la propuesta de resolución.
 - e) No presentar los documentos que no sean exigidos por las normas

aplicables al procedimiento de que se trate ni los que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Leganés.

- f) Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar y sean de competencia municipal.
 - g) Acceder a los registros y archivos en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. La denegación o limitación de este acceso deberá realizarse mediante resolución motivada.
 - h) Obtener copias y certificaciones de los acuerdos de la Corporación.
 - i) Recibir de las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento de Leganés la consideración y el tratamiento respetuoso y deferente que corresponde a la condición de ciudadano y que debe facilitar, en todo caso, el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - j) Obtener resolución expresa de cuantas solicitudes formulen en materias de competencia del Ayuntamiento de Leganés, o, al menos, comunicación de los motivos para no hacerlo.
 - k) Exigir responsabilidades al Ayuntamiento de Leganés y al personal a su servicio, conforme a la legislación vigente.
 - l) Requerir el ejercicio de las acciones y recursos necesarios para la defensa de sus derechos.
2. Además, todos los ciudadanos tienen derecho a consultar en cualquier momento los Reglamentos, Ordenanzas Locales y Planes Generales de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Leganés.

Art. 208. Fomento de la participación ciudadana.

1. El Ayuntamiento de Leganés facilitará la participación ciudadana mediante la remisión, a los medios de comunicación social de la localidad, de las convocatorias y ordenes del día de las sesiones plenarias, mediante la difusión adecuada y suficiente de las exposiciones públicas de actuaciones y proyectos de interés y repercusión social y mediante

oficinas de información al ciudadano, así como mediante la implantación de cuantos medios tecnológicos la faciliten.

Como un servicio básico de información a los vecinos, y para favorecer la participación de estos en las diferentes actividades municipales, se emitirán por Internet, a través de la página Web oficial, y en tiempo real el video de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, que quedarán grabados en dicho medio para poder ser consultados posteriormente por cualquier ciudadano. Asimismo, y a través de la citada Web oficial, las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Ayuntamiento y de la Junta de Gobierno Local, podrán ser consultadas en cualquier momento por los ciudadanos que lo deseen.

2. Cuando se convoque una sesión plenaria que cuente con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido, como interesada, una asociación vecinal de defensa o una entidad de defensa de intereses sectoriales, la convocatoria deberá serle notificada personalmente en la forma establecida en la ley de régimen administrativo y procedimiento administrativo común.
3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto, a representantes de las asociaciones vecinales o entidades de defensa de intereses sectoriales, en la forma establecida en el Reglamento de Participación Ciudadana.
4. Una vez levantada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, el Presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno. Este derecho se ejercerá en la forma establecida en el Reglamento de Participación Ciudadana.
5. Asimismo, las asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población podrán celebrar reuniones o sesiones de trabajo con los Grupos políticos.

Art. 209. Asociaciones de vecinos y entidades de defensa de intereses.

1. Las asociaciones o entidades constituidas para la mejora del bienestar y la defensa de los intereses de los vecinos tendrán la consideración de entidades de participación ciudadana, siempre que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
2. En relación con el municipio, estas entidades podrán:
 - a) Recabar información directa de los asuntos que sean de su interés.
 - b) Elevar propuestas de actuación en el ámbito de las materias de competencia municipal.
 - c) Formar parte de los órganos de participación e intervenir ante la Corporación y en las comisiones de estudio, informe o consulta de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.
3. El Ayuntamiento de Leganés podrá conceder ayudas económicas a estas entidades con criterios objetivos y de acuerdo con la importancia y representatividad de las mismas, teniendo en cuenta singularmente los valores democráticos y protección de los derechos fundamentales que representen sus actuaciones.

Art. 210. Consultas populares.

Tal y como establece el art. 71 de la Ley de bases del Régimen Local, el Alcalde, previo acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular los asuntos de competencia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, salvo los relativos a las haciendas locales.

Art. 211. Iniciativa popular.

1. Los vecinos de Leganés que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular presentando propuestas de acuerdos, actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de competencia municipal.
2. Estas iniciativas populares se regirán por la Ley reguladora de Bases del Régimen Local y por el Reglamento de Participación Ciudadana.

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

Art. 212. Nuevas tecnologías.

El Ayuntamiento de Leganés impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y de la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de todos los trámites administrativos objeto de informatización, encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Art. 213. Revista o Boletín municipal.

1. Los acuerdos que adopten los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Leganés, cuanto tengan carácter decisorio, se publicarán y notificarán en la forma prevista en la Ley.
2. El Ayuntamiento insertará en la Revista o Boletín municipal un extracto de todos los acuerdos y resoluciones adoptados en el Pleno y, además, cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la legislación estatal básica en materia local y su normativa de desarrollo, o merezcan ser divulgados, por tratarse de adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales locales o provinciales.
3. El Ayuntamiento reservará, además, un espacio igual para todos los Grupos políticos.

Art. 214. Reglamento orgánico.

Además de lo establecido en la legislación local y en el presente

reglamento orgánico, se cuenta con las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana contenidos en el Reglamento de Participación Ciudadana.

TITULO V.

DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

Ámbito de aplicación y recursos

Art.215. Ámbito de aplicación.

1. El presente Capítulo regula el régimen jurídico de aplicación a la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra los actos de gestión, inspección, recaudación de tributos de competencia municipal y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Leganés y sus Entidades de Derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, que se acomodarán a lo establecido en el presente Capítulo y de acuerdo, en todo caso, con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones que sea preciso realizar en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano de resolución de las mismas.
2. Su ámbito se extenderá en única instancia a las siguientes materias:
 - a) La aplicación de los tributos y demás ingresos de Derecho público y la imposición de sanciones tributarias, que acuerde el Ayuntamiento de Leganés y las Entidades de Derecho Público dependientes o vinculadas al mismo.
 - b) Cualquier otra que se establezca por precepto legal expreso.
3. No son objeto de la presente regulación las reclamaciones y recursos

económico-administrativos promovidos contra los actos de gestión de los tributos locales cuando no hayan sido dictados por el Ayuntamiento de Leganés, en los que se seguirá la normativa general.

Art. 216. Reclamaciones

1. Para la impugnación de los actos dictados en la materia objeto de la presente regulación se dispondrá de los siguientes medios:
 - a) recurso de reposición
 - b) reclamación económico-administrativa
 - c) recurso extraordinario de revisión.
2. Ello se entenderá sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión regulados en el Título V de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y del recurso de reposición, regulado en el artículo 14 del 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.

Art. 217. Recurso de Reposición

1. El recurso de reposición tendrá carácter potestativo conforme a lo previsto en el artículo 137,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pudiendo los interesados promover directamente reclamación económico-administrativa.
2. Si el interesado utilizara el recurso de reposición, no podrá interponer reclamación económico-administrativa hasta que aquél se haya resuelto en forma expresa o presunta.
3. La mera interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluyendo las relativas a la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos.
4. La ejecución del acto impugnado quedará suspendida automáticamente a instancia del interesado si se garantiza el importe de dicho acto, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que

podieran proceder en el momento de la solicitud de suspensión.

Si la impugnación afectase a una sanción tributaria, su ejecución quedará suspendida automáticamente sin necesidad de aportar garantías de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria.

Si la impugnación afectase a un acto censal relativo a un tributo de gestión compartida, no se suspenderá en ningún caso, por este hecho, el procedimiento de cobro de la liquidación que pueda practicarse. Ello sin perjuicio de que, si la resolución que se dicte en materia censal afectase al resultado de la liquidación abonada, se realice la correspondiente devolución de ingresos.

5. Las garantías necesarias para obtener la suspensión automática a la que se refiere el apartado anterior serán exclusivamente las siguientes:
 - a) Depósito de dinero o valores públicos.
 - b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
 - c) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

CAPÍTULO SEGUNDO

Oficina municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas

Art. 218. Denominación y funciones

1. El conocimiento de las reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del Ayuntamiento de Leganés, corresponderá al órgano económico-administrativo que se crea en este Reglamento, bajo la denominación de Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
2. La Oficina Municipal se adscribe al Área competente en materia de

Hacienda.

3. Extenderá su competencia sobre toda la materia económico-administrativa, incluida la relativa a suspensiones.
4. Corresponde a la Oficina Municipal las siguientes funciones:
 - a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de Derecho público, que sean de competencia municipal.
 - b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
 - c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

Art. 219. Composición

1. La Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas estará compuesta, al menos, por un Presidente y dos Vocales, todos ellos con voz y voto, y un Secretario.
2. El Presidente de la Oficina Municipal tiene carácter directivo con rango de Director General.
3. El Presidente y los Vocales serán designados por el Pleno según estipula el artículo 180 de este Reglamento.
4. El Presidente será designado por el Pleno entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, que estén en posesión del título de licenciado en Derecho y a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, salvo que el Pleno, al determinar los niveles esenciales de la organización municipal, permita que, en atención a las características específicas del puesto directivo, su titular no reúna la condición de funcionario, desempeñando su función con dedicación exclusiva a la Oficina Municipal.
5. Los Vocales serán juristas con reconocido prestigio en el ejercicio de su

profesión, cuya labor será compensada mediante dietas de asistencia a las reuniones celebradas, sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan por la realización de informes y resoluciones de la Oficina Municipal.

6. El Presidente podrá convocar a la sesión de la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas a funcionarios que no sean vocales, a fin de que informen sobre los extremos que se estimen convenientes, sin que puedan participar en las deliberaciones.
7. Atendiendo al volumen de las reclamaciones, podrá adscribirse a la Oficina Municipal, para la preparación de las ponencias y funciones de secretaría, a los funcionarios que se consideren necesarios.

Art. 220. Funcionamiento

1. La Oficina Municipal funcionará en pleno o de forma unipersonal, basándose en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.
2. El Pleno de la Oficina Municipal estará formado por el Presidente, los Vocales y el Secretario de la Oficina; y deberá reunirse, al menos, una vez al mes y cuando lo convoque el Presidente.
3. La Oficina Municipal podrá actuar de forma unipersonal a través del Presidente y de cada Vocal a los efectos de la tramitación del procedimiento abreviado. A los efectos de dictar la resolución del procedimiento abreviado, tendrán la consideración de órgano unipersonal aquellos miembros de la Oficina Municipal que ostenten la condición de funcionario público.

Art. 221. El Presidente

1. Corresponde al Presidente de la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas la representación de la misma, la jefatura del personal adscrito, la convocatoria del órgano colegiado, la fijación del orden del día y la dirección y presidencia de las sesiones y deliberaciones, asumiendo todas las competencias no atribuidas

especialmente al Pleno o al Secretario de la Oficina.

2. El Presidente fijará la distribución de asuntos entre los miembros de la Oficina Municipal.
3. Sus funciones, en caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, serán desempeñadas por quién el Presidente señale de entre los vocales de la Oficina Municipal, o en su defecto, por el de mayor antigüedad y, en caso de igualdad, el de mayor edad.
4. Anualmente presentará al titular del Área a la que está adscrito un estado acreditativo de las reclamaciones interpuestas, despachadas y pendientes, y las causas que justifiquen las demoras, de la que se dará cuenta al Pleno, sin perjuicio de que, con carácter mensual, la Comisión Plenaria en materia de Hacienda tome conocimiento de las resoluciones dictadas en el período anterior.

Art. 222. El Secretario

1. Corresponde al Secretario la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, dictando los actos de trámite y de notificación e impulsando de oficio el procedimiento, así como aquellas otras tareas que le sean expresamente atribuidas por el Presidente.
2. Corresponden al Secretario, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Recibir los escritos de iniciación de las reclamaciones económico-administrativas, exigiendo los poderes acreditativos de la representación y la subsanación de los defectos procedimentales en que los interesados pudieran incurrir.
 - b) Dar curso a la providencia que acuerde dejar en suspenso la ejecución del acto administrativo recurrido o la denegación de dicha suspensión.
 - c) Reclamar el expediente administrativo y ponerlo de manifiesto a los interesados, para que formulen alegaciones, con proposición y aportación de pruebas; acordar o denegar su práctica; decretar la acumulación de reclamaciones impulsando de oficio el procedimiento

en sus distintos trámites y guardando el orden de antigüedad en el despacho de los expedientes, salvo excepción justificada.

- d) Remitir el expediente al vocal que designe el Presidente para la redacción de la correspondiente ponencia y hacer llegar a los miembros de la Oficina Municipal la relación de asuntos que hayan de examinarse en cada sesión, previa convocatoria del Presidente, que señalará el índice de asuntos a examinar.
 - e) Levantar acta de las sesiones de la Oficina.
 - f) Notificar las resoluciones a los interesados que hubieren comparecido en las reclamaciones y devolver los expedientes, después de haberles incorporado copia autorizada de aquéllas, a las dependencias de procedencia.
 - g) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Oficina.
 - h) Llevar un Registro en el que se anotarán todos los documentos y comunicaciones recibidos en la Oficina o remitidos por él, con expresión de fecha, nombre, número, remitente y destinatario y número de referencia de las reclamaciones económico-administrativas.
 - i) Proponer al Presidente las providencias que hayan de dictarse.
 - j) Asesorarle, verbalmente o por escrito, en los asuntos que se sometan a su consideración.
3. La Secretaría de la Oficina Municipal estará a cargo de un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leganés que esté en posesión del título de Licenciado en Derecho, y miembro de la Asesoría Jurídica.

Art. 223. Los Vocales

- 1. Corresponderá a los Vocales la redacción de las ponencias de resolución y de los fallos, una vez haya recaído acuerdo aprobatorio de la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- 2. Los Vocales están obligados a asistir a las sesiones de la Oficina, salvo causa justificada, participando en las deliberaciones previas a la adopción

de las resoluciones.

Art. 224.- Constitución y formación de la voluntad

1. Para la válida constitución de la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas será necesaria la asistencia del Presidente, del Secretario y de, al menos, la mitad de sus vocales.
2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto de calidad del Presidente.
3. Ninguno de los miembros de la Oficina Municipal podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la mayoría podrá formular voto particular por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al expediente y al libro de votos reservados, del que no podrá hacerse mención en la resolución.
4. De cada sesión que celebre la Oficina Municipal se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes analizados, resultado de las votaciones y sentido de las resoluciones y demás acuerdos de terminación.

Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría de la Oficina Municipal.

Se considerarán como sesiones distintas, aunque se desarrollen el mismo día, cada reunión que celebre la Oficina Municipal con asistencia de distintos componentes. De cada reunión se levantará acta por separado.

Art. 225. Procedimiento general económico-administrativo

El procedimiento para la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra los actos de gestión, inspección, recaudación de tributos de competencia municipal y demás ingresos de Derecho público del Ayuntamiento de Leganés, así como las cuestiones relativas a los interesados en el procedimiento y actuaciones en general, se regirán por las normas que regulan las reclamaciones económico-administrativas a que se refiere la Ley 58/2003, de 17 de

diciembre, General Tributaria, y en lo no previsto en la misma, por las normas de desarrollo contenidas en este Capítulo.

Art. 226. Suspensión de la ejecución del acto impugnado

1. La mera interposición de una reclamación económico-administrativa no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluyendo las relativas a la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, salvo que se haya interpuesto previamente recurso de reposición en el que se haya acordado la suspensión con aportación de garantías, cuyos efectos alcancen a la vía económico-administrativa.

Si la impugnación afectase a una sanción tributaria, la ejecución de la misma quedará suspendida automáticamente sin necesidad de aportar garantías, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria.

La falta de pago de las liquidaciones no paralizará la reclamación interpuesta.

2. Cuando no se hubiera acordado la suspensión en el recurso de reposición con efectos en la vía económico-administrativa, la suspensión debe solicitarse al interponer la reclamación o en un momento posterior, ante el órgano que dictó el acto objeto de la reclamación.
3. Quedará automáticamente suspendida la ejecución del acto impugnado cuando el interesado garantice el importe de dicho acto, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder, mediante la aportación de alguna de las siguientes garantías:
 - a) Depósito de dinero o valores públicos.
 - b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
 - c) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

4. Cuando el interesado no pueda aportar las garantías necesarias para obtener la suspensión a que se refiere el apartado anterior, se acordará la suspensión, previa prestación de otras garantías que se estimen suficientes, y el órgano competente podrá modificar la resolución sobre la suspensión en los casos previstos en el segundo párrafo del punto 5 siguiente.

5. La Oficina Municipal podrá suspender la ejecución del acto con dispensa total o parcial de garantías cuando dicha ejecución pudiera causar perjuicios de difícil o imposible reparación.

En estos supuestos, la Oficina Municipal podrá modificar la resolución sobre la suspensión cuando aprecie que no se mantienen las condiciones que motivaron la misma, cuando las garantías aportadas hubieran perdido valor o efectividad, o cuando conozca de la existencia de otros bienes o derechos susceptibles de ser entregados en garantía que no hubieran sido conocidos en el momento de dictarse la resolución sobre la suspensión.

6. Se mantendrá la suspensión producida en vía administrativa cuando el interesado comunique a la Administración tributaria en el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo que ha interpuesto dicho recurso y ha solicitado la suspensión en el mismo.

Dicha suspensión continuará, siempre que la garantía que se hubiese aportado en vía administrativa conserve su vigencia y eficacia, hasta que el órgano judicial adopte la decisión que corresponda en relación con la suspensión solicitada.

7. Tratándose de sanciones, la suspensión se mantendrá, en los términos previstos en el artículo anterior y sin necesidad de prestar garantía, hasta que se adopte la decisión judicial.

La resolución de la reclamación económico-administrativa será ejecutiva salvo que se hubiera acordado la suspensión de la ejecución del acto de aplicación de los tributos inicialmente impugnado y dicha suspensión se mantenga.

8. Cuando deba ingresarse total o parcialmente el importe derivado del acto impugnado como consecuencia de la resolución de la reclamación, se liquidará interés de demora por todo el período de suspensión, teniendo en consideración lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 26 y en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria.

Las resoluciones de la Oficina Municipal que afecten a la suspensión de la ejecución de los actos impugnados, se comunicarán inmediatamente al órgano que dictó el acto y al órgano competente para la recaudación.

Igualmente se comunicará, en su caso, la interposición de recurso contencioso-administrativo contra la resolución dictada y cualquier pronunciamiento administrativo o judicial que afecte a la ejecución del acto impugnado, del que tenga conocimiento la Oficina Municipal.

Art. 227. Recursos

1. Las resoluciones dictadas por la Oficina Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas ponen fin a la vía administrativa y serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.
2. No obstante lo anterior, los interesados podrán interponer el recurso extraordinario de revisión contra los actos firmes de la Administración tributaria y contra las resoluciones firmes de los órganos económico-administrativos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Que aparezcan documentos de valor esencial para la decisión del asunto que fueran posteriores al acto o resolución recurridos o de imposible aportación al tiempo de dictarse los mismos y que evidencien el error cometido.
 - b) Que al dictar el acto o la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.
 - c) Que el acto o la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra

conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Se declarará la inadmisibilidad del recurso cuando se aleguen circunstancias distintas a las previstas en el apartado anterior.

Será competente la Oficina Municipal, constituida en Pleno, para conocer el recurso extraordinario de revisión contra las resoluciones firmes de la misma, salvo para la declaración de inadmisibilidad que actuará de forma unipersonal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. APLICACIÓN PREFERENTE

En cuanto que el presente Reglamento está adecuado a la Ley de Bases de Régimen Local, tras su reciente modificación por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, aquél será de aplicación preferente a las disposiciones normativas anteriores que contengan previsiones que contradigan a la citada ley de Bases.

En particular, en cuanto a la regulación del Pleno, las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

SEGUNDA. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, se dará cuenta, por el Alcalde, al Pleno, de las disposiciones referentes a la organización administrativa al amparo de lo previsto en el

art. 124.4 k) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de las posteriores variaciones que se produzcan.

TERCERA. REGLAMENTOS ORGÁNICOS YA APROBADOS

Los Reglamentos orgánicos que continúen en vigor a la entrada del presente, deberán adaptar sus previsiones al mismo, en particular aquellos a los que se haga referencia explícita en el presente Reglamento.

CUARTA. ÓRGANOS MUNICIPALES QUE NO PRECISAN DE DESARROLLO MEDIANTE REGLAMENTO ORGÁNICO

Los órganos municipales no precisados de Reglamento Orgánico deberán adaptarse a las previsiones que les sean aplicables del presente Reglamento, en el plazo de seis meses desde su aprobación, dando cuenta el Alcalde al Pleno dentro del citado plazo.

QUINTA. SOCIEDADES MERCANTILES LOCALES

1. Las sociedades mercantiles locales, cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Leganés o a un ente público del mismo, se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo normativa específica en contrario.
2. La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por la entidad local o un ente público de la misma.
3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas, con las siguientes especialidades:

- a) La Junta General estará formada por todos los miembros de la Corporación.
- b) En el Consejo de Administración habrá, en cualquier caso, al menos un miembro designado por cada Grupo político.

SEXTA. SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA

A través de las Comisiones del Pleno se garantizará a todos los Grupos Municipales la información de las sociedades de economía mixta en las que el Ayuntamiento participe, por sí o por medio de una entidad pública, en concurrencia con personas naturales o jurídicas.

SÉPTIMA. MESAS DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

- 1. Formará parte de las Mesas de contratación del Ayuntamiento de Leganés, como vocal, un Concejales de cada Grupo político. Las convocatorias de las Mesas de contratación se comunicarán a todos los Grupos políticos.
- 2. De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se creará un Registro de Contratos del Ayuntamiento de Leganés.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Una vez entrado en vigor el presente Reglamento, hasta que no se desarrolle la estructura administrativa municipal en aplicación del mismo, las funciones que se estén desarrollando actualmente por las unidades administrativas seguirán siendo ejercidas por quienes las vienen desarrollando.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS EN CURSO

El presente Reglamento Orgánico, desde su entrada en vigor, se aplicará a todos los procedimientos en curso.

TERCERA. PROCEDIMIENTOS FINALIZADOS

Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, si bien cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

CUARTA. GRUPOS POLÍTICOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Los Grupos políticos del Ayuntamiento conservarán la estructura, denominación y composición que tengan al tiempo de la entrada en vigor de este Reglamento hasta el término del mandato de la Corporación.
2. Salvo en lo relativo a los miembros no adscritos, y dadas las especiales circunstancias económicas que concurren en el momento de la aprobación del presente Reglamento, se pospone la entrada en vigor del artículo 14, al menos, hasta que así lo decida un Pleno de la siguiente Corporación o cese esta última.
3. No obstante lo anterior, durante el presente mandato se mantendrá el número actual de dedicaciones exclusivas, salvo que no alcancen el 50 por ciento de los concejales componentes de cada grupo político; en cuyo caso se aumentará el número de dedicaciones exclusivas hasta completar dicho porcentaje.

QUINTA. COMISIONES DEL PLENO

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Comisiones Informativas pasarán a funcionar como Comisiones del Pleno de carácter permanente, manteniendo su misma denominación, debiendo ajustar su composición a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTA: JUNTAS DE DISTRITO

En tanto las Juntas de Distrito no tengan reglamento, seguirán rigiéndose por las actuales Normas reguladoras para la puesta en marcha y funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito.

SÉPTIMA: CONSEJOS SECTORIALES

Los Consejos Sectoriales actualmente constituidos continuarán sin variación alguna en cuanto a su número y funcionamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedarán derogadas todas las disposiciones del Ayuntamiento de Leganés que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.