

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76**MÓSTOLES****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado definitivamente en la sesión del Pleno de la Corporación de fecha 26 de marzo de 2026.

**REGLAMENTO ORGANICO DE PARTICIPACION CIUDADANA
DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES****PREÁMBULO**

El asociacionismo es un derecho fundamental regulado en el artículo 22 de la Constitución Española, y las administraciones públicas deben dotar este derecho subjetivo de garantías para su desarrollo.

La apertura de las instituciones a la participación ciudadana y sus asociaciones, es esencial para la mejora y enriquecimiento de la calidad democrática, contribuyendo a la transparencia de la gestión municipal y el cumplimiento del buen gobierno.

Es una obligación de la administración local promover cauces, con las herramientas y con los recursos adecuados para hacer efectivo el derecho de los vecinos a participar en los asuntos de interés común.

La participación ciudadana debe velar por la democratización de las instituciones, ser inclusiva y participativa. Desde el gobierno local se debe potenciar el diálogo y el acuerdo con los diferentes actores sociales para actuar con más eficacia y racionalidad.

El presente Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles pretende facilitar la participación de la sociedad civil en las políticas municipales con el fin de que los vecinos, individual y colectivamente, reflexionen y trabajen para definir y concretar propuestas de políticas locales.

Este modelo de participación ciudadana que se pretende desarrollar tiene como objetivos principales:

Generar un ámbito de participación territorial accesible a todas las personas que habitan la ciudad en igualdad de condiciones, independientemente de su edad, sexo, orientación sexual, ideológica o cualquier otra circunstancia personal o social.

Fomentar el asociacionismo y la articulación de la ciudadanía en sus diferentes formas de organización y expresión.

La optimización y racionalización de los diferentes procesos participativos presenciales del Ayuntamiento de Móstoles de carácter territorial con el fin de ordenar, secuenciar, facilitar y clarificar los mecanismos a la ciudadanía.

TÍTULO PRELIMINAR**Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto.**

El objeto de este reglamento es la regulación de las normas referentes a las formas, medios y procedimientos de información y participación ciudadana de todos los ciudadanos del municipio de Móstoles, así como definir y mejorar los canales de participación directa de la ciudadanía en los asuntos públicos de competencia municipal, favoreciendo la implicación e intervención ciudadana en la mejora del municipio.

Artículo 2. Finalidad.

Son fines del presente reglamento:

- a) El desarrollo efectivo de la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución.
- b) Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo vías de participación que garanticen la correcta cooperación entre los vecinos y el gobierno local.
- c) Fomentar el asociacionismo en la ciudad, en sus distritos y en sus barrios, garantizando la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre asuntos públicos.
- d) Facilitar y promover la iniciativa y la participación ciudadana tanto individual como colectiva en la gestión municipal.
- e) Diseñar mecanismos de participación ciudadana acordes con los actuales parámetros de gobierno abierto, transparencia, colaboración, participación, primacía del interés común, igualdad y no discriminación.
- f) Consolidar la participación ciudadana en la política municipal con el desarrollo de una cultura participativa que imprima carácter a toda la actividad de la ciudad.
- g) Adaptar los mecanismos contemplados en el presente reglamento a la nueva realidad social, mediante la presencia y participación del Ayuntamiento de Móstoles en las redes sociales digitales más utilizadas por sus vecinos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. La regulación contenida en este reglamento es de aplicación a la participación de todas las personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en el presente reglamento.
2. Para el ejercicio de los derechos regulados en este reglamento, se exigirá la condición de vecino del municipio o la condición de entidad ciudadana, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo II del Título I, sobre la publicidad activa, y en el Capítulo I del Título VII, sobre el derecho de petición.
3. Se adquiere la condición de vecino mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.
4. Se adquiere la condición de entidad ciudadana, a los efectos de este reglamento, y de conformidad con la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, mediante la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, siempre que tenga su domicilio social en el municipio de Móstoles y que se encuentre inscrita en el correspondiente registro general.

Artículo 4. Derechos y deberes de los vecinos.

1. Son derechos y deberes de los vecinos de la ciudad de Móstoles los reconocidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las demás disposiciones normativas de aplicación, así como los previstos en este reglamento.
2. De este modo, constituyen derechos de los vecinos de la ciudad de Móstoles, entre otros:
 - a) Ser elector y elegible, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
 - b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y en el presente reglamento, así como, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y la Administración municipal.
 - c) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
 - d) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder, en su caso, a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
 - e) Ser informado, previa petición, y dirigir solicitudes a la Administración municipal con relación a los expedientes y la documentación de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución Española.
 - f) Pedir la consulta popular en los términos previstos en el presente reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- g) Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el presente reglamento y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - h) Aquellos otros derechos establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente reglamento.
3. Son obligaciones de los vecinos, entre otras:
- a) Colaborar con la Administración municipal, al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales.
 - b) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales, legalmente previstas, a la realización de las competencias municipales.
 - c) Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la inspección, fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.
 - d) Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales precisas para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración municipal.
 - e) Cuidar y respetar la ciudad de Móstoles y la convivencia con sus vecinos y con las personas que la visitan.
 - f) Aquellos otros deberes establecidos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como en el presente reglamento.

TÍTULO I

Derecho de acceso a la información pública y publicidad activa

CAPÍTULO I

Derecho de acceso a la información pública

Artículo 5. Información pública.

1. El derecho de la ciudadanía a la información municipal está sujeto a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en el presente reglamento.
2. El Ayuntamiento de Móstoles garantizará a la ciudadanía su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento. El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidas las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.
3. El Ayuntamiento de Móstoles informará a los vecinos y entidades ciudadanas de su gestión a través de su página web, de los distintos medios de comunicación y mediante edición de publicaciones, folletos y bandos, la colocación de carteles y soportes publicitarios, tabloneros de anuncios, paneles informativos, organización de actos y cuantos otros medios, recursos y herramientas se consideren precisos para la participación y la toma de decisiones.

Artículo 6. Acceso a la información pública, archivos y registros.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de esta Corporación, así como a consultar los archivos y registros municipales en los términos que disponga este reglamento así como la normativa de desarrollo del artículo 105, párrafo b, de la Constitución Española y, en particular, el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El acceso a la información pública, archivos y registros municipales se realizará mediante solicitud a los Puntos de Información al Ciudadano de las Juntas Municipales de Distrito o por cualquier medio que permita tener constancia de la identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido

desestimada, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio.

4. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública tendrá los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Artículo 7. Solicitud de acceso a la información.

1. Los ciudadanos podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales.

2. No es necesario que las peticiones de información sean motivadas, aunque el ciudadano podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución.

3. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones públicas, los Puntos de Información al Ciudadano la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al solicitante.

4. Las solicitudes de información habrán de ser contestadas en el plazo máximo de un mes, ampliable por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario. Cuando la entrega de la documentación solicitada esté sometida al pago de una tasa, será preciso acreditar el pago de ésta para recibirla.

5. En el caso de que no sea posible dar contestación a cualquier solicitud de información en el plazo establecido, el órgano receptor de la misma comunicará al solicitante los motivos de la demora.

Artículo 8. Derechos de las entidades ciudadanas.

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a todos los ciudadanos, las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones disfrutará, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

- a) Recibir vía electrónica, a petición de los interesados, las convocatorias y órdenes del día de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas, y un extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local y el Pleno de la Corporación, cuando respondan a asuntos relacionados con el ámbito y objeto social de la entidad.
- b) Celebrar reuniones informativas con la Alcaldía y con cualquier Concejal Delegado, sobre asuntos de su competencia, previa petición por escrito.
- c) Aquellos otros que expresamente se establecen en el presente reglamento en orden a facilitar la información y participación ciudadana.

CAPÍTULO II

Publicidad activa

Artículo 9. Disposiciones generales.

1. De conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y con la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Móstoles publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

2. Las disposiciones sobre transparencia contenidas en este capítulo se entienden sin perjuicio de la aplicación de la normativa estatal y de la Comunidad de Madrid o de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. La información a que se refiere la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y este reglamento será publicada en la sede electrónica o página web del Ayuntamiento de una manera clara, estructurada y entendible. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.

4. Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. *Puntos de Información al Ciudadano, Sede Electrónica y Portal de Transparencia.*

1. Para facilitar la información ciudadana, el Ayuntamiento contempla en su organización administrativa los Puntos de Información al Ciudadano de las Juntas Municipales de Distrito, y en su página web la Sede Electrónica y el Portal de Transparencia.

2. Los Puntos de Información al Ciudadano deberán entenderse como un servicio básico a la ciudadanía, capaz de dar respuesta de una forma correcta y eficaz a las demandas de los vecinos y entidades ciudadanas de la información a que se refiere el artículo 9.

3. Tanto a través de estos puntos de información como de la Sede Electrónica, el Ayuntamiento facilitará información sobre la organización municipal, competencias y funcionamiento de los servicios municipales, publicaciones municipales, información sobre los recursos ciudadanos existentes, así como sobre las actividades municipales y sobre los procedimientos y trámites administrativos, en los términos establecidos en los artículos siguientes.

4. El Ayuntamiento de Móstoles a través del Portal de Transparencia facilitará el acceso de la ciudadanía a toda la información a la que se refiere el presente capítulo relativa a su ámbito de actuación, así como la información de la administración municipal cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Artículo 11. *Objeto de la publicidad activa.*

En los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en los artículos siguientes, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía a través de los medios indicados en el artículo 10, la siguiente información de la organización y actividad municipal:

- a) Su organización y sus competencias.
- b) La guía de servicios, en la que constarán los que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c) El Catálogo de Procedimientos y el Manual Descriptivo de Procedimientos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio administrativo.
- d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de las Concejalías, Servicios, Departamentos, Juntas de Distrito y Organismos Autónomos de la Administración municipal.
- e) Toda la información administrativa municipal que por disposición legal o reglamentaria deba hacerse pública, debiendo especificar en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. En todo caso la Administración municipal hará pública la siguiente información, en los términos previstos en la normativa aplicable:
 - Las Ordenanzas y demás normativa municipal.
 - El Presupuesto municipal.
 - Los instrumentos de planeamiento urbanístico.
 - Los anuncios de información pública.
 - Los procedimientos de contratación administrativa.
 - Los procedimientos de concesión de subvenciones.
 - Los procedimientos de selección de personal.
 - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
 - La información a que se refieren los artículos 14 a 17 de este Reglamento.
- f) Podrá difundirse también cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad

de vida y tenga una especial incidencia social, por ejemplo, en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 12. *Publicidad de las convocatorias de las sesiones del Pleno.*

1. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Móstoles se transmitirán a los medios locales de comunicación social y se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en los de las oficinas de todas las Juntas Municipales de Distrito, así como en los soportes técnicos y audiovisuales, aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de titularidad municipal, especialmente en el Tablón de Edictos Electrónico.

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

3. Se promoverá la modernización progresiva mediante la incorporación de herramientas digitales que permitan la retransmisión en directo (streaming) de las sesiones, garantizando así su accesibilidad, transparencia y difusión pública. Asimismo, se estudiará la viabilidad técnica, jurídica y organizativa de habilitar mecanismos seguros que permitan la participación telemática con voz y voto de los miembros del Pleno. Esta modernización se realizará de forma gradual, conforme a los recursos disponibles y a la normativa vigente.

4. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 13. *Publicación de las normas y acuerdos municipales.*

1. Los acuerdos adoptados y la normativa aprobada por la Corporación municipal se publicarán o notificarán en la forma prevista por las leyes y demás disposiciones aplicables. Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgados de la forma más sencilla y apropiada para que realmente puedan ser conocidas y comprendidas por la ciudadanía y, como consecuencia, pueda ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

2. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de este Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publicarán y entrarán en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. El Ayuntamiento dará publicidad resumida de todos los acuerdos del Pleno que afecten al interés general con los límites establecidos en la legislación de protección de datos de carácter personal. A tal efecto se utilizarán los siguientes medios:

- a) Exposición en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y de las Juntas Municipales de Distrito.
- b) Publicación en los boletines oficiales y en los medios de comunicación social cuando fuese preceptivo o así se acordare.
- c) En la página web municipal y especialmente en el Tablón de Edictos Electrónico.

Artículo 14. *Información institucional, organizativa y de planificación.*

1. El Ayuntamiento de Móstoles publicará información relativa a las funciones que desarrolla, la normativa que le sea de aplicación, así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirá un organigrama actualizado que identifique a cada responsable de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.

2. Así mismo publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades a realizar. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine.

Artículo 15. Información de relevancia jurídica.

El Ayuntamiento de Móstoles publicará:

- a) El Plan Anual Normativo, la consulta pública previa a la redacción del texto de los proyectos de ordenanzas y reglamentos, así como la información pública de los mismos una vez aprobados inicialmente por el Pleno en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) El Informe Anual de Evaluación Normativa.
- c) El texto íntegro de la normativa aprobada, conforme a lo establecido en el artículo 13.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

Artículo 16. Información económica, presupuestaria y estadística.

El Ayuntamiento de Móstoles hará pública la información relativa a los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria que se indican a continuación:

- a) Los contratos celebrados.
- b) La relación de los convenios suscritos.
- c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas.
- d) Los Presupuestos.
- e) Las cuentas anuales y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.
- f) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables.
- g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
- h) Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- i) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina el órgano competente.
- j) La relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostente algún derecho real.

Artículo 17. Información pública y sondeos de opinión.

1. La información pública sujeta a publicación exigida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y por el presente reglamento, se difundirá de la forma que permita la mayor información y participación de todas las personas, utilizando los medios más apropiados a tales efectos. En todo caso, la información se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y de las Juntas Municipales de Distrito, así como en la Sede Electrónica y web municipal. Las solicitudes de información habrán de ser contestadas en el plazo máximo de un mes, ampliable por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. Cuando el Ayuntamiento realice sondeos de opinión a la población con el fin de conocer su valoración sobre el funcionamiento de cualquier servicio municipal y/o sobre cuestiones de relevancia, o encuestas de calidad a las personas usuarias de los servicios municipales, dará a conocer sus resultados a través de los medios de información municipales.

TÍTULO II**Asociacionismo municipal****CAPÍTULO I***Registro Municipal de Asociaciones***Artículo 18. Objeto.**

1. El derecho fundamental de asociación contenido en el artículo 22.3 de la Constitución Española y regulado por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, confiere a las asociaciones para su funcionamiento, la capacidad de inscribirse en el registro correspondiente, determinando el carácter declarativo de su inscripción registral.

El Registro Municipal de Asociaciones tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad de la Administración municipal. Por tanto, es independiente de los Registros Nacional o Autonómico de Asociaciones correspondientes en los que, asimismo, y según los casos, deberán figurar inscritas todas ellas.

2. Con objeto de facilitar al Ayuntamiento el conocimiento y análisis de las entidades inscritas, se incluirán en el Registro Municipal de Asociaciones, a instancia de las entidades o de oficio por parte del Ayuntamiento, todos aquellos datos que resulten relevantes, especialmente las subvenciones recibidas y los espacios cedidos. Cualquier información sobre los datos inscritos se acreditará mediante informe del Responsable del Registro Municipal de Asociaciones.

3. El Registro Municipal de Asociaciones será único, dependiendo de la Secretaría General y será administrado por el Área de Participación Ciudadana, y sus datos generales serán públicos, con las restricciones que en todo momento prevea la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 19. Derecho a la inscripción.

1. Tendrán derecho a la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, todas aquellas entidades legalmente constituidas e inscritas previamente bien en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o bien en el Registro Nacional de Asociaciones, para la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del municipio, así como las federaciones, confederaciones, uniones y cualesquiera otras formas de integración de las asociaciones de base.

Deberán tener sede o delegación en el término municipal de Móstoles, entendiéndose como sede el domicilio social que figura en los Estatutos, contar con una mayoría de asociados en el municipio y realizar actividades que repercutan en beneficio de la ciudadanía de Móstoles.

Para la inscripción de una asociación extranjera deberá además tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el artículo 25 del Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones.

2. Las asociaciones que persigan fines o utilicen medios tipificados como delito son ilegales y no procederá su inscripción. Se prohíbe así mismo la inscripción de las asociaciones secretas y las de carácter paramilitar, o de cualquier otra cuyos fines vulneren los derechos humanos.

3. Para poder acceder a los recursos municipales a los que hacen referencia los Capítulos III y IV de este Título, será preciso que las entidades ciudadanas se hayan inscrito formalmente en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

Artículo 20. Categorías.

Las entidades ciudadanas que se inscriban lo harán en alguna de las categorías que a título enunciativo se citan a continuación, previa categorización señalada por el propio Registro Municipal de Asociaciones, según sus estatutos:

- Acción social y voluntariado
- Casas regionales
- Consumidores (Usuarios, perjudicados y afectados)
- Cooperación y ayuda humanitaria

- Culturales
- Deportivas
- Discapacidades y dependencia
- Educativas
- Empresariales y profesionales
- Hermandades y cofradías religiosas
- Juventud, infancia y familia
- Medio Ambiente, ecologistas y defensa de los animales
- Migrantes
- Mujer (igualdad y no discriminación)
- Musicales
- Orientación sexual e identidad de género
- Peñas de Festejos
- Peñas deportivas
- Personas mayores
- Prevención y acción contra las adicciones
- Recreativas (ocio y tiempo libre)
- Salud (bienestar social y apoyo mutuo)
- Vecinales
- Varios

Artículo 21. Tramitaciones de las inscripciones.

1. Las inscripciones se solicitarán mediante registro electrónico de la petición de las entidades ciudadanas interesadas, que habrán de aportar la documentación que a continuación se relaciona:

PARA ASOCIACIONES

- a) Solicitud de Inscripción formulada por el representante legal, conforme al modelo normalizado aprobado por el Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Copia del DNI, NIE o Pasaporte del representante legal.
- c) Copia de los Estatutos aprobados e inscritos en el registro público correspondiente.
- d) Copia de la resolución de inscripción en el registro público correspondiente. En el caso de delegaciones, copia de la resolución del registro público inscribiendo la misma en Móstoles.
- e) Certificado, expedido por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, del acuerdo adoptado por la Asamblea General de la entidad sobre la composición de la Junta Directiva vigente y la duración de su mandato, incluyendo cargos, nombres, apellidos, teléfonos, domicilios y demás datos de identificación.
- f) Acreditación del domicilio social que figura en los Estatutos, mediante cualquier documento acreditativo de la propiedad, el alquiler o la cesión.

En el caso de que el propietario, el arrendatario o el cesionario sea una persona física será necesario presentar además el documento de autorización de la persona física indicando que corresponde al domicilio social de la Asociación, y aportando su DNI, NIE o Pasaporte, siempre que no se haya aportado de acuerdo al apartado b.

- g) Programa de actividades y Presupuesto del año en curso, o Memoria de actividades y Memoria Económica de gastos e ingresos del año anterior, junto con la certificación de su aprobación expedida por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia indicando que el acuerdo ha sido adoptado por el órgano competente.

- h) Certificado, expedido por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, sobre el número de asociados.
- i) Tarjeta acreditativa del Número de Identificación Fiscal (NIF) definitivo, expedido por la Agencia Tributaria.

PARA FEDERACIONES O ENTIDADES ANÁLOGAS

- j) Además, Certificado, expedido por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, sobre el número de asociaciones que la integran, así como una relación de las mismas, con indicación del NIF y del número del Registro Municipal de todas las asociaciones que la integran, o bien del número del Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o del número del Registro Nacional de Asociaciones, debiendo en esos casos indicar también el número de socios, si alguna de las asociaciones no está inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.

En este caso, no será necesario aportar el certificado indicado en el apartado h.

2. En el plazo de un mes desde la petición de inscripción, salvo que este hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

3. A efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas deberán presentar anualmente, mediante registro electrónico, al Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, antes del último día del mes de marzo, la siguiente documentación:

- a) Memoria de actividades y Memoria Económica de gastos e ingresos del año anterior, junto con la certificación de su aprobación expedida por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia indicando que el acuerdo ha sido adoptado por el órgano competente.
- b) Certificado, expedido por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, sobre el número de asociados.

En el caso de las federaciones o entidades análogas deberán presentar en su lugar el certificado indicado en el apartado j del punto 1.

- c) Cualquier otra modificación que se haya podido producir, como modificación de la Junta Directiva, modificación estatutaria o modificación de algún dato que no aparezca en los Estatutos.

4. La falta de actualización y modificación, en su caso, de los datos inscritos podrá determinar la no continuidad de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, previa comunicación a la entidad interesada.

5. En lo no previsto en este reglamento, la tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Los datos de carácter personal facilitados al Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles serán objeto de tratamiento en la forma y con las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 22. *Baja del Registro Municipal de Asociaciones.*

La baja se producirá por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por renuncia expresa de la entidad, acreditada mediante Certificado, expedido por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, del acuerdo adoptado por el órgano competente favorable a la baja en el Registro.
- b) Por incumplimiento de la obligación de actualización anual de datos.
- c) Por disolución de la entidad.
- d) Por falsedad de los datos aportados para su inscripción, modificación o actualización.

CAPÍTULO II

*Declaración de interés público municipal de las entidades ciudadanas***Artículo 23.** *Reconocimiento de Interés Público Municipal.*

Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, durante al menos dos años consecutivos, podrán ser reconocidas por el Ayuntamiento como entidades de interés público municipal, cuando su objeto social y las actividades que realicen en el municipio de Móstoles tengan un carácter complementario con respecto a las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación de fomento del asociacionismo ciudadano y de la participación ciudadana en asuntos de interés público.

Artículo 24. *Expediente de Declaración de Interés Público Municipal.*

1. El procedimiento para el reconocimiento de Interés Público Municipal se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, iniciándose a instancia de la entidad interesada mediante solicitud a la que se acompañará la siguiente documentación:

- a) Solicitud o instancia formulada por el representante de la entidad, en la que figuren tanto los datos del solicitante como los de la entidad a la que representa, la descripción de la documentación que se acompaña, la petición que se formula, lugar, fecha y firma del solicitante.
- b) Memoria de Actividades de la entidad correspondiente a los dos ejercicios económicos anuales precedentes (por separado) a aquel en que se presenta la solicitud, en la que se indicarán convenios, subvenciones, cesiones de espacios municipales, conciertos o actuaciones de colaboración con el Ayuntamiento. Dicha memoria deberá ser firmada por la Junta Directiva de la entidad.
- c) Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios cerrados (por separado), comprensivas del balance de situación, la cuenta de resultados y la memoria económica. Dichos documentos deberán ser firmados por la Junta Directiva de la entidad.
- d) Certificación de la Agencia Tributaria sobre hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.
- e) Certificación de la Tesorería General Seguridad Social sobre hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- f) Declaración responsable sobre estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Móstoles.
- g) Certificación, expedida por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, del acuerdo adoptado por la entidad sobre solicitud de declaración de interés público municipal.
- h) Certificación, expedida por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, de que las actividades no están restringidas a beneficiar a sus socios, sino abiertas a cualquier otra persona que reúna las condiciones y características exigidas por la índole de sus fines.
- i) Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios de valoración establecidos.

2. Al expediente que se instruya, se incorporarán los informes que procedan de los diferentes servicios municipales y Juntas Municipales de Distrito, o de otras administraciones públicas, en función del sector de actividad de la entidad. La Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana, sobre la base de la documentación aportada y los informes emitidos apreciará, de forma motivada, la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

3. De acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para resolver será de seis meses a contar desde la presentación de la solicitud acompañada por la documentación exigible. El vencimiento del plazo sin haberse adoptado resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

4. El reconocimiento de Interés Público Municipal de una federación, confederación, unión, o cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base no supone el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integran.

Artículo 25. Criterios de valoración.

Los criterios fundamentales para valorar la procedencia del reconocimiento de una entidad ciudadana como de interés público municipal serán los siguientes:

- a) Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, promoción del bienestar social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, de fomento de la economía social o de investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.
- b) Que las actividades que realiza sean complementarias de las competencias municipales.
- c) Que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a cualquier persona que pueda beneficiar.
- d) Grado de implantación y de proyección social en su ámbito de actuación, así como grado de participación de los ciudadanos en sus actividades.
- e) Grado de participación en las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana establecidos en este reglamento.
- f) Previa declaración de utilidad pública, conforme a la legislación de asociaciones y normativa de desarrollo.
- g) Previa declaración de interés público municipal de la federación, confederación, unión, o de cualquier otra forma de agrupación de asociaciones de base de la que forme parte.

Artículo 26. Adopción de acuerdo.

Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de interés público municipal, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles y se hará público en el Boletín Oficial del Estado, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de comunicación municipales.

Artículo 27. Derechos.

El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de interés público municipal confiere los siguientes derechos:

- a) Utilización de la mención "de Interés Público Municipal" en todos sus documentos.
- b) Preferencia en la utilización de medios públicos municipales, como subvenciones, locales y medios de comunicación.
- c) Consulta en los asuntos de competencia municipal que afecten a su objeto social y a su ámbito de actuación.
- d) Participación en el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 120 de este reglamento.

Artículo 28. Obligaciones.

1. Las entidades ciudadanas declaradas de Interés Público Municipal deberán presentar a la Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana durante el primer trimestre de cada año, memoria detallada de las actividades realizadas y memoria económica desglosada, incluyendo gastos e ingresos, balance y cuenta de resultados, con especificación del destino y aplicación de los ingresos o ayudas procedentes del Ayuntamiento o de cualquier otra administración pública o privada.

2. Las entidades ciudadanas declaradas de Interés Público Municipal deberán mantener actualizados sus datos en el Registro Municipal de Asociaciones, notificando todas las modificaciones que se produzcan según lo dispuesto en el artículo 21.3 de este reglamento.

3. Las entidades ciudadanas declaradas de Interés Público Municipal podrán informar sobre asuntos de su competencia, a requerimiento del Ayuntamiento.

Artículo 29. Revocación de la Declaración de Interés Público Municipal.

1. Cuando desaparezca alguna de las circunstancias que hayan servido para motivar la declaración de Interés Público Municipal, o la actividad de la entidad no responda a las exigencias que dicha declaración comporta, se iniciará el procedimiento de revocación, que se ajustará a lo

previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

2. El expediente se iniciará por la Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición motivada de otros servicios municipales o por denuncia de cualquier persona interesada.

3. Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes por la Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana a los distintos servicios municipales, Juntas Municipales de Distrito, y a otras administraciones públicas. Tras un trámite de audiencia a la entidad interesada, se emitirá propuesta de resolución y se elevará al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posterior anotación en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, así como su publicación en el Boletín Oficial del Estado, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de comunicación municipales.

CAPÍTULO III

Utilización de los locales y medios de comunicación municipales

Artículo 30. Servicio Municipal.

Los locales e instalaciones municipales destinados para actividades ciudadanas, así como otras dotaciones similares, constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones para fomentar la participación ciudadana.

Para el acceso a estos recursos municipales se valorará que las asociaciones desarrollen su actividad con colectivos en situación de vulnerabilidad, exclusión social o que promuevan valores de interés general. También se valorará el número de personas asociadas, así como con otros criterios que permitan establecer un sistema de baremación que combine criterios de sensibilidad social, trayectoria de la entidad y representatividad asociativa.

Artículo 31. Cesión de espacios.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con al menos un año de antigüedad podrán solicitar la cesión de espacios de titularidad municipal para sede social y/o la realización de actividades vecinales. Además, todas las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán solicitar el uso con carácter eventual o temporal de los locales e instalaciones municipales destinados para actividades de los ciudadanos. En todos los casos, sin ánimo de lucro y siendo responsables del buen uso de las instalaciones.

2. Los espacios se podrán ceder formalmente mediante Convenio en los términos que señale el acuerdo o convenio correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso, gastos, inversiones, conservación y mantenimiento.

3. No se realizará cesión de espacios a aquellas asociaciones que realicen actos que contengan mensajes o contenidos que vulneren los derechos humanos o que alteren la convivencia ciudadana.

4. Dicha cesión no implicará en ningún caso la transmisión de la titularidad del bien municipal, y será revocada cuando el espacio quede afectado a un uso o servicio público.

Artículo 32. Medios públicos.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, con al menos un año de antigüedad, podrán trasladar información para el uso de los medios públicos municipales de comunicación.

2. La participación en los medios de comunicación municipales se ajustará a las características y posibilidades del medio, a la concurrencia de intereses en su uso, a los criterios técnicos de edición de quienes ostentan la responsabilidad del medio y a los fines estatutarios de la entidad, con respeto en todo caso a los intereses generales del municipio.

3. Para el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos según las características, tipo y periodicidad de la publicación.

4. Asimismo, se facilitará el enlace con los sitios webs de las entidades ciudadanas que lo soliciten.

CAPÍTULO IV

*Régimen de subvenciones para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana***Artículo 33.** *Obligación presupuestaria.*

1. En el presupuesto anual municipal se incluirán las correspondientes dotaciones económicas para ayudas o subvenciones, que serán instrumentalizadas a través de las correspondientes convocatorias, o convenios de colaboración pertinentes.
2. En las bases de ejecución de los presupuestos se establecerán las cuantías máximas que puedan autorizarse y los criterios básicos para su otorgamiento.
3. No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados y cumplimiento de su objeto social.

Artículo 34. *Régimen jurídico de las subvenciones.*

Las subvenciones municipales para fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en Móstoles se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal; por las Bases Reguladoras de cada convocatoria anual, y a efectos procedimentales, subsidiariamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 35. *Principios.*

La concesión y gestión de las subvenciones atenderá a los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos municipales.

Artículo 36. *Concesión directa.*

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, en los términos recogidos en los Convenios y en la normativa reguladora de subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el proceso de concesión que resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Artículo 37. *Concurrencia.*

Las subvenciones se otorgarán de forma ordinaria en régimen de concurrencia competitiva, para fomento de actividades de interés público o social que tengan por finalidad:

- a) Mejorar la cohesión social de la ciudad.
- b) Promover y apoyar el asociacionismo, especialmente el desarrollo de servicios de interés general para la colectividad y atribuidos a la competencia municipal.
- c) Fomentar valores sociales y culturales y nuevas formas de participación ciudadana.
- d) Mejorar la convivencia y el civismo entre la ciudadanía.
- e) Favorecer la cooperación entre el sector público y el privado sin ánimo de lucro.
- f) Promover el crecimiento cultural cuantitativo y/o cualitativo de la ciudad.

Artículo 38. Requisitos de las entidades beneficiarias.

Podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones las entidades ciudadanas que cumplan las condiciones siguientes:

- a) Estar inscritas, con al menos un año de antigüedad, en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Tener sede social en el término municipal de Móstoles y que el desarrollo de sus actividades, programas, proyectos o actuaciones revierta en la ciudadanía de este municipio.
- c) Tener objetivos y finalidades coincidentes con los establecidos por las correspondientes convocatorias.
- d) Tener un fin social con alcance y repercusión para un número amplio de personas ajenas a quienes lo solicitan y que las actividades que realicen sean sin ánimo de lucro, o bien, que, si se obtienen beneficios, estos reviertan en actividades propias de la entidad.

Artículo 39. Bases Generales Reguladoras y Bases Reguladoras de la Convocatoria.

1. Las Bases Generales reguladoras de la concesión de las Subvenciones tendrán que incluir necesariamente los puntos relacionados en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el órgano competente para su aprobación será la Junta de Gobierno Local.

2. Las Bases reguladoras de las Convocatorias anuales de Subvenciones correspondientes incluirán necesariamente los contenidos indicados en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo ser así mismo aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO III

Consejo Social de la Ciudad**Artículo 40. Definición y funciones.**

1. El Consejo Social de la Ciudad es el alto órgano consultivo del Ayuntamiento en materia de planificación socioeconómica.

2. Corresponde al Consejo Social de la Ciudad, además de las funciones que determine el Pleno del Ayuntamiento mediante norma orgánica, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, y particularmente las siguientes:

- a) Emitir informe sobre los criterios y líneas generales del anteproyecto de Presupuestos del Ayuntamiento de Móstoles, que le será remitido por la Junta de Gobierno Local.
- b) Emitir informe con carácter previo a la aprobación de las ordenanzas, que afecten a la política económica y social del municipio.
- c) Emitir informe sobre cualquier cuestión relacionada con la política económica y social que le someta el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local o cualquier organismo dependiente.
- d) Emitir informes, dictámenes o estudios solicitados por organizaciones sociales, económicas o profesionales en materia de su competencia y con trascendencia para el municipio.
- e) Elaborar informes, dictámenes o estudios por propia iniciativa sobre cuestiones de su interés que afecten al desarrollo económico y social en el ámbito municipal.
- f) Elaborar recomendaciones para la aplicación de las disposiciones generales de carácter socioeconómico.
- g) Emitir un informe público anual sobre las actividades del Consejo Social, así como la situación socioeconómica del municipio.
- h) Servir de cauce de participación y diálogo de todos los interlocutores sociales y económicos.

- i) Facilitar y promover la mediación y arbitraje en los conflictos en los que las partes implicadas voluntariamente lo soliciten.
- j) Emitir informes sobre los estudios y trabajos realizados para la elaboración del plan estratégico de la ciudad al objeto de emitir las recomendaciones pertinentes.
- k) Emitir informe sobre el programa de actuación anual y el análisis de seguimiento de políticas públicas que afecten a la ciudad.
- l) Emitir informe sobre los temas de interés general que planteen los Consejos Territoriales y Sectoriales.
- m) Emitir informe sobre los grandes proyectos de la ciudad.
- n) Todas aquellas funciones que en el futuro puedan ser asignadas.

Artículo 41. *Órganos del Consejo Social de la Ciudad.*

Son órganos del Consejo Social de la Ciudad de Móstoles:

- El Presidente
- El Vicepresidente
- El Pleno del Consejo Social de la Ciudad

Artículo 42. *El Presidente.*

1. El Consejo Social de la Ciudad de Móstoles estará presidido por el Alcalde de Móstoles o Concejales en quien delegue.
2. Son funciones del Presidente:
 - a) Ostentar la representación del Consejo.
 - b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Pleno del Consejo.
 - c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
 - d) Solicitar la colaboración que estime pertinente a instituciones, autoridades, organismos, entidades, asociaciones y particulares.
 - e) Proponer la participación de expertos en las sesiones del Pleno del Consejo con relación a los temas a tratar.
 - f) Proponer al Pleno del Consejo la elaboración de informes, estudios y la emisión de dictámenes.
 - g) Coordinar y canalizar al Consejo Social de la Ciudad las propuestas y aportaciones de los órganos de participación.

Artículo 43. *El Vicepresidente.*

1. El Vicepresidente del Consejo Social de la Ciudad será el Concejales con atribuciones delegadas en materia Hacienda.
2. El Vicepresidente ostenta las funciones que le sean delegadas por el Presidente y le sustituirá en los supuestos de ausencia o enfermedad.

Artículo 44. *El Pleno del Consejo Social de la Ciudad.*

1. El Pleno está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, y los miembros designados al comienzo de cada legislatura en base al presente reglamento.
2. El mandato de los nombrados coincidirá con el de la Corporación Municipal, salvo revocación o renuncia.

3. Son funciones del Pleno:
 - a) Aprobar la memoria anual de la actividad del Consejo Social de la Ciudad.
 - b) Aprobar los informes, dictámenes, estudios, propuestas y recomendaciones que sean sometidos al Consejo Social de la Ciudad en virtud de lo previsto en el artículo 41 de este reglamento.
 - c) Elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y conclusiones alcanzadas.

Artículo 45. Composición.

1. El Pleno del Consejo Social de la Ciudad estará integrado por los siguientes miembros:
 - a) El Presidente, que será el Alcalde o Concejal en quien delegue.
 - b) El Vicepresidente, que será el Concejal con atribuciones delegadas en materia de Hacienda.
 - c) Un representante designado por cada uno de los Grupos Municipales de la Corporación.
 - d) Un representante designado por las organizaciones empresariales, más representativas del municipio.
 - e) Un representante designado por las organizaciones sindicales, con mayor representatividad en el municipio.
 - f) Un representante designado por las organizaciones de comerciantes del municipio.
 - g) Un representante designado por las organizaciones de consumidores del municipio.
 - h) Un representante designado por cada Consejo Sectorial, elegido entre los representantes de asociaciones y entidades ciudadanas sectoriales
 - i) Un representante designado por cada Consejo Territorial de Distrito, elegido entre los representantes de asociaciones y entidades ciudadanas vecinales.
 - j) El Rector de la Universidad Rey Juan Carlos o persona en que delegue.
 - k) Cinco vocales entre personas de reconocido prestigio designadas por el Alcalde.
2. Excepcionalmente, y con ocasión de la celebración de un Pleno del Consejo concreto, el Presidente podrá invitar a asistir con voz, pero sin voto, a aquellas personas físicas o representantes de asociaciones que tengan un interés o conocimiento singular sobre un asunto específico que figure en el orden del día de la sesión. Celebrada ésta, se extinguirá el derecho de asistencia al Consejo.
3. Los miembros representantes de los apartados d), e), f) y g) del punto primero de este artículo podrán ser sustituidos en cualquier momento previa comunicación dirigida al Presidente del Consejo Social de la Ciudad. No obstante, y con el fin de facilitar su labor, existirá un vocal titular y un vocal suplente, que por causa excepcional y justificada podrá acudir en lugar del titular. En ningún caso podrán concurrir titular y suplente simultáneamente.
4. Será Secretario del Pleno del Consejo Social de la Ciudad el Secretario, General del Pleno del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Artículo 46. Funcionamiento.

1. El Consejo Social de la Ciudad se reunirá al menos una vez al año en sesión ordinaria y podrá reunirse también en sesión extraordinaria a requerimiento del Presidente o a solicitud de al menos dos tercios de sus miembros.
2. El Presidente realizará la convocatoria de estas sesiones con una antelación de al menos cinco días hábiles, salvo razones de urgencia, en que la convocatoria podrá hacerse con veinticuatro horas, en cuyo caso la decisión deberá ser ratificada por el Pleno del Consejo Social de la Ciudad, por mayoría simple, como primer punto del orden del día. A la convocatoria se acompañará el orden del día, lugar y hora de celebración, y la documentación relativa a los temas a tratar.
3. El orden del día de las reuniones se hará público a través de los medios de comunicación municipales disponibles en cada momento, la web municipal y por cualesquiera otros que se entiendan adecuados.

4. El Pleno quedará válidamente constituido en primera convocatoria con la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, y en segunda, transcurridos quince minutos, con la asistencia de al menos un tercio de sus componentes.
5. Tanto en primera como en segunda convocatoria será preceptivo que esté el Presidente y el Secretario, o las personas que reglamentariamente les sustituyan.
6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros presentes en la sesión. Quienes se hubiesen abstenido o votado en contra podrán formular votos particulares por escrito que se incorporarán al acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo Social de la Ciudad.
7. De todas las sesiones se levantará acta por el Secretario que, visada por el Presidente, será presentada en la siguiente reunión del Pleno del Consejo Social de la Ciudad para su aprobación.
8. Las sesiones del Pleno del Consejo Social de la Ciudad no serán públicas, salvo cuando con carácter excepcional y por el interés público que pudiera tener el debate de los asuntos a tratar, se acordará su carácter público por el Presidente, a iniciativa propia o de dos tercios al menos de los miembros de derecho del Pleno del Consejo Social de la Ciudad.
9. En todo caso se publicarán en el Portal de Transparencia los informes, dictámenes, estudios, propuestas y recomendaciones aprobadas.

Artículo 47. Comisiones de Trabajo.

1. El Consejo Social de la Ciudad podrá actuar en Comisiones de Trabajo.
2. El Presidente del Consejo Social de la Ciudad, a iniciativa propia o de dos tercios de sus miembros, podrá acordar la constitución de Comisiones de Trabajo que actuarán para asuntos concretos y determinados y durante un tiempo limitado. Una vez finalizada su encomienda se trasladará al Pleno del Consejo Social de la Ciudad para que adopte las resoluciones que procedan.
3. Las Comisiones de Trabajo estarán presididas por el propio Presidente del Consejo Social de la Ciudad que podrá delegar de modo puntual o permanente en cualquier miembro que sea Concejál.
4. En todo caso, las Comisiones de Trabajo, además de Presidente y Secretario, estarán integradas por un número mínimo de cinco vocales. Asimismo, se podrán incorporar como asesores aquellos técnicos o expertos que sean precisos, siendo designados de modo puntual por el Presidente del Consejo Social de la Ciudad o por el Concejál en quien se haya delegado la Presidencia de la Comisión de Trabajo.
5. Actuará de Secretario el que lo sea del Pleno del Consejo Social de la Ciudad.

TÍTULO IV

Los Distritos

CAPÍTULO I

Naturaleza, división territorial y competencias de las Juntas Municipales de Distrito

Artículo 48. Distritos.

1. Los Distritos constituyen divisiones territoriales del municipio de Móstoles, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
2. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, mediante norma orgánica, el establecimiento y modificación de la división del municipio en Distritos, la determinación de su número, sus límites territoriales y su organización, así como la regulación de sus órganos y de las competencias de los mismos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

Artículo 49. Estructura territorial.

1. El Municipio de Móstoles se estructura territorialmente en los siguientes Distritos:
 - a) Distrito 1, denominado Centro, que comprende el Casco Antiguo, delimitado por la Avda. de Portugal, calle Baleares, calle Las Palmas y calle Oviedo, incluyendo estas últimas calles.

- b) Distrito 2, denominado Norte-Universidad, que comprende el ámbito situado entre la carretera de Villaviciosa y la zona norte de la Avda. de Portugal.
 - c) Distrito 3, denominado Sur-Este que comprende el perímetro formado por la Avenida Portugal hasta intersección con calle Baleares, calle Las Palmas hasta intersección con calle Moraleja de Enmedio, calle Moraleja de Enmedio hasta intersección con Calle Desarrollo, calle Desarrollo hasta intersección con la avenida Carlos V, avenida Carlos V hasta la intersección con camino de Humanes, camino de Humanes hasta la intersección con la avenida de la ONU, avenida de la ONU hasta su intersección con calle Simón Hernández y calle Simón Hernández hasta el final del municipio.
 - d) Distrito 4, denominado Sur-Oeste, que comprende los barrios de El Soto, Villaeuropa, Pinares Llanos, Azorín, Barrio de San Fernando, Sotoverde, calle Huesca, zona del Hospital, Polígono Industrial nº 1 y alrededores.
 - e) Distrito 5, denominado Parque Coimbra-Colonia Guadarrama y que comprende dichas zonas.
 - f) Distrito 6, denominado Sur, que comprende el perímetro formado por la calle Osa Mayor, calle Vía Láctea, calle Moraleja de Enmedio hasta intersección con calle Desarrollo, calle Desarrollo hasta intersección con la avenida Carlos V, avenida Carlos V hasta la intersección con camino de Humanes, camino de Humanes hasta la intersección con la avenida de la ONU, avenida de la ONU hasta intersección con calle Simón Hernández y calle Simón Hernández hasta el final del municipio.
2. Cada uno de los Distritos relacionados en el apartado anterior contará con una Junta Municipal de Distrito.
 3. Cuando lo aconseje el desarrollo futuro del municipio de Móstoles, el Pleno del Ayuntamiento podrá variar el número y demarcación de los Distritos, atendiendo a criterios geográficos, de servicios o de asentamiento de la población.
 4. Para modificar la actual estructura de Distritos o modificar sus límites será preciso acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, y seguir los trámites legales establecidos para la aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales.

Artículo 50. Juntas Municipales de Distrito.

1. Las Juntas Municipales de Distrito son órganos de gestión desconcentrada, a los que corresponde el gobierno y administración del Distrito, sin perjuicio del mantenimiento de la unidad de gestión y gobierno municipal.
2. La Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana garantizará el equilibrio territorial entre los Distritos en que se divide el municipio y entre las zonas y barrios que los integran.

Artículo 51. Competencias.

1. La Junta Municipal de Distrito ejercerá las competencias ejecutivas y administrativas que le correspondan por delegación del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las demás que le atribuya el Pleno del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123. 1. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. En su ámbito territorial podrá promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de las asociaciones vecinales y de la comunidad vecinal respectiva, en los términos previstos en la legislación de régimen local.
3. Corresponde a las Juntas Municipales de Distrito, en cuanto órganos de participación:
 - a) Fomentar la participación ciudadana entre las asociaciones vecinales y los barrios del Distrito.
 - b) Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten al Distrito.
 - c) Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Distrito.
 - d) Realizar un seguimiento de las acciones y necesidades que afecten al Distrito.

- e) Colaborar con otros órganos de participación, así como con la administración municipal.
 - f) Comunicar las necesidades del distrito a las distintas áreas y departamentos municipales competentes.
4. El Pleno del Ayuntamiento podrá recabar con carácter provisional la gestión de servicios o recursos competencia de las Juntas Municipales de Distrito, cuando en su territorio deban realizarse actuaciones públicas de gran impacto en las que intervengan otras Administraciones.

Artículo 52. *Gestión de recursos presupuestarios.*

En cuanto órganos territoriales de gestión desconcentrada, las Juntas Municipales de Distrito gestionarán el porcentaje de los recursos presupuestarios asignados por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Órganos de las Juntas Municipales de Distrito

Artículo 53. *Órganos.*

Son órganos de la Junta Municipal de Distrito:

- El Concejal Presidente de la Junta
- El Concejal Vicepresidente de la Junta
- El Consejo Territorial de Distrito
- El Coordinador de la Junta

Artículo 54. *El Concejal Presidente de la Junta.*

El Concejal Presidente de la Junta, nombrado y separado por el Alcalde, representa al Distrito, dirige su administración, convoca y preside las sesiones del Consejo Territorial de Distrito, dirime los empates con su voto de calidad y ejecuta los acuerdos del Consejo Territorial de Distrito.

Artículo 55. *Funciones del Concejal Presidente.*

1. Las atribuciones del Concejal Presidente son las siguientes:
 - a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Distrito.
 - b) Fijar los objetivos del Distrito, aprobar sus planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
 - c) Proponer al Concejal Delegado del área competente, las propuestas que correspondan aprobar al Pleno del Ayuntamiento o a la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de las competencias de su Distrito.
 - d) Proponer al Alcalde los proyectos de organización de su Distrito, previo informe del Concejal Delegado del área competente.
 - e) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Distrito.
 - f) Las demás que le sean atribuidas, en su caso, por disposición legal.
- 2.- La Presidencia de la Junta ejercerá, además, las atribuciones que le hayan sido delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las competencias que le puedan ser asignadas por el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 123. 1. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 3.- Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales Presidentes de las Juntas, revestirán la forma de Decreto y se denominarán Decretos del Concejal Presidente de la Junta Municipal de Distrito.

Artículo 56. *El Concejal Vicepresidente de la Junta.*

El Alcalde nombrará Vicepresidente a cualquiera de los vocales del Consejo Territorial de Distrito, en quien coincida la condición de Concejal, que sustituirá al Concejal Presidente de la Junta en la totalidad de sus funciones, en los supuestos de ausencia o enfermedad.

Artículo 57. El Coordinador de la Junta.

1. Bajo la dirección de la Presidencia de la Junta, existirá un Coordinador de la Junta, cuyas funciones consistirán en el asesoramiento y apoyo al Concejal Presidente de la Junta, así como en la supervisión de los acuerdos que adopte el Consejo Territorial de Distrito.
2. El Coordinador de la Junta, será nombrado y separado por el Alcalde entre funcionarios de carrera, personal laboral al servicio de las administraciones públicas o profesionales del sector público o privado con experiencia probada.
3. El Coordinador realizará una labor de inspección de las necesidades del distrito, comunicando las mismas a las áreas competentes para su ejecución. El Coordinador llevará a cabo las reuniones que los vecinos y las asociaciones vecinales del distrito le requieran para conocer de primera mano sus problemas y necesidades concretas.
4. El coordinador hará un seguimiento de las peticiones realizadas a las áreas e informará de la situación a las asociaciones y vecinos que soliciten información.

Artículo 58. Los Consejos Territoriales de Distrito

1. Los Consejos Territoriales de Distrito son órganos colegiados de participación ciudadana, para información, consulta, propuesta, seguimiento y control de la actividad municipal en los Distritos. Los Consejos Territoriales de Distrito son los canales de participación directa de los vecinos y sus asociaciones en la vida municipal.
2. Corresponde a los Consejos Territoriales de Distrito:
 - a) Estudiar y cuantificar los problemas del Distrito.
 - b) Hacer el seguimiento de la gestión municipal en el Distrito.
 - c) Formular propuestas de actuación a los órganos de gobierno del Ayuntamiento sobre asuntos de competencia municipal y de interés para el Distrito.
 - d) Ejercer las competencias ejecutivas y administrativas que le correspondan por delegación del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local, o le atribuya el Pleno del Ayuntamiento. Se tratarán únicamente aquellos asuntos de carácter municipal que afecten específicamente al ámbito territorial del Distrito

Artículo 59. Composición del Consejo Territorial de Distrito.

1. Los Consejos Territoriales de Distrito estarán integrados por:
 - El Concejal Presidente de la Junta.
 - Diez representantes de los grupos políticos que forman parte del Pleno de la corporación. Podrán ser Concejales de la Corporación o Vecinos, designados por los Grupos Políticos proporcionalmente a su representación en el Pleno del Ayuntamiento.
 - Un representante elegido por cada una de las Asociaciones Vecinales inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con una antigüedad mínima de un año que realicen su actividad en el ámbito territorial del Distrito. Dicho número se incrementará en un representante por cada 100 asociados más, hasta un máximo de tres.
 - Un representante en representación de las Asociaciones de Comerciantes y de Restauración y Hostelería pertenecientes al Distrito.
 - Un representante por cada una del resto de Asociaciones pertenecientes al Distrito que soliciten integrarse en el Consejo Territorial de Distrito, que no tengan representación en los Consejos Sectoriales y que cuenten con un número de socios superior a 100.
 - El Coordinador de la Junta.
2. Las funciones de la Secretaría del Consejo Territorial de Distrito serán desempeñadas por el Secretario del Pleno del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
3. Gozarán de derecho a voto todos los miembros del Consejo Territorial de Distrito salvo el Coordinador de la Junta y el Secretario.

Artículo 60. *Requisitos de los miembros del Consejo Territorial de Distrito con derecho a voto.*

Salvo que sean Concejales del Municipio de Móstoles, los miembros del Consejo Territorial de Distrito con voto deberán estar inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes, ser vecino del Distrito correspondiente, mayor de edad y no ser inelegible o incompatible en los mismos supuestos de aplicación que para los miembros de la Corporación. Estas condiciones deberán mantenerse durante su representación.

Artículo 61. *Designación de representantes de las asociaciones vecinales*

1. Las Asociaciones Vecinales designarán por cada representante que les corresponda un vocal titular y un suplente, de forma que en el supuesto de que por causa excepcional y justificada no pueda asistir el titular, y previa comunicación dirigida al Concejal Presidente de la Junta, podrá asistir el suplente. En ningún caso podrán concurrir titular y suplente simultáneamente.
2. Las Asociaciones Vecinales acreditarán el número de asociados mediante la presentación del libro reglamentario de inscripción de socios debidamente actualizado, en el Registro Municipal de Asociaciones de la Concejalía de Participación Ciudadana.
3. En el supuesto de que una entidad con representación en el Consejo Territorial de Distrito cause baja en el Registro Municipal de Asociaciones por alguna de las causas descritas en el artículo 22 de este reglamento, cesarán sus representantes en el Consejo Territorial de Distrito.
4. En el supuesto de Asociaciones Vecinales inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con posterioridad a la constitución de los Consejos Territoriales de Distrito, podrán elegir sus representantes en dicho Consejo en función del número de asociados.
5. Todos los cambios producidos respecto a la representación de las Asociaciones Vecinales en el Consejo Territorial de Distrito tendrán que notificarse mediante comunicación dirigida a la Presidencia de la Junta en un plazo no superior a siete días desde el momento en que se produzcan.
6. El número de representantes de una asociación vecinal en el Consejo, se incrementará durante el mandato si aumentara el número de socios con arreglo al número de representantes previsto en este Reglamento para cada Asociación de Vecinos. Todo ello previa comunicación de la Asociación de Vecinos al Ayuntamiento y previa verificación por los servicios municipales competentes.

Artículo 62. *Derecho de participación.*

Los derechos de participación reconocidos a los vecinos en el artículo 120 de este reglamento con respecto al Pleno del Ayuntamiento, podrán ser ejercidos con respecto al Consejo Territorial de Distrito en análogos términos a lo contenido en dicho artículo. Las correspondientes solicitudes deberán dirigirse a la Presidencia de la Junta.

Artículo 63. *Publicidad de los Consejos Territoriales de Distrito.*

Las sesiones del Consejo Territorial de Distrito serán públicas. De su convocatoria y orden del día, se dará la máxima difusión, facilitando la documentación a los vecinos y entidades ciudadanas del Distrito, cuando así lo soliciten al Presidente de la Junta. Los vecinos podrán asistir a las sesiones en las Juntas de Distrito y se reservará un tiempo al final de cada sesión para que aquellas personas que no son miembros del Consejo Territorial de Distrito puedan formular preguntas.

Artículo 64. *Periodicidad de las sesiones de los Consejos Territoriales de Distrito.*

El Consejo Territorial de Distrito se reunirá cada 2 meses. Las fechas de celebración de las sesiones ordinarias se determinarán al comienzo de cada mandato por acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 65. *Convocatoria de las sesiones de los Consejos Territoriales de Distrito, presentación de proposiciones y adopción de acuerdos.*

1. El orden del día de las sesiones de los Consejos Territoriales de Distrito se realizará de conformidad con las proposiciones que hayan sido presentadas por las personas miembros hasta cinco días hábiles antes de su celebración. Las proposiciones podrán ser presentadas por los Grupos Políticos o por las Asociaciones de Vecinos en un número máximo de 2 por Sesión.

2. La convocatoria junto con el orden del día, se remitirán a todas las personas miembros del Consejo Territorial de Distrito con tres días hábiles de antelación a su celebración. Con el mismo plazo quedarán expuestos en el tablón de anuncios de la Junta Municipal de Distrito.
3. Para la válida celebración de las sesiones del Consejo Territorial de Distrito será necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta, o de quienes legalmente les sustituyan, y al menos un tercio del número legal de sus componentes con derecho a voto.
4. La ausencia injustificada de un miembro del Consejo Territorial de Distrito a tres sesiones consecutivas o cuatro durante un año, será causa de reprobación en el Consejo Territorial de Distrito.
5. Los acuerdos del Consejo Territorial de Distrito se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 66. *Ruegos, preguntas y comparecencias.*

1. En todas las sesiones de los Consejos Territoriales de Distrito se reservará un espacio para la formulación de ruegos y preguntas. Se podrá formular en cada sesión un máximo de 3 ruegos y 4 preguntas por cada Grupo Político, Asociación o colectivo representado en el Consejo Territorial de Distrito.
2. En todos los Consejos Territoriales de Distrito habrá una comparecencia de un representante de la Policía Local para informar sobre las cuestiones relativas a la seguridad y movilidad del Distrito.
3. Junto con la comparecencia mencionada, comparecerán en el Distrito los Concejales del Área competente o la persona en quien delegue para informar de aquellos asuntos que así hayan sido aprobados en la sesión inmediatamente anterior del Consejo Territorial de Distrito. La solicitud de estas comparecencias deberá presentarse en el Consejo Territorial de Distrito en forma de Proposición para su inclusión en el Orden del Día y deberá ser aprobada por mayoría simple.

Artículo 67. *Régimen supletorio de los Consejos Territoriales de Distrito.*

Para todo lo no regulado sobre el funcionamiento de los Consejos Territoriales de Distrito en este Capítulo serán de aplicación supletoria las normas de funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de que por la Junta de Gobierno Local sea aprobada una guía de funcionamiento de las sesiones del Consejo Territorial de Distrito que desarrolle lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO V

Los Consejos Sectoriales

CAPÍTULO I

Definición, adscripción, objetivos y competencias

Artículo 68. Definición.

Los Consejos Sectoriales son órganos colegiados de participación sectorial, para consulta, informe y propuesta, cuyo fin es canalizar la participación de la ciudadanía y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de la actividad en la ciudad de Móstoles.

Artículo 69. Acuerdo de creación.

1. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de cuantos Consejos Sectoriales estime oportunos, atendiendo a razones de organización, funcionamiento y de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los principios recogidos en el presente reglamento.
2. En el acuerdo de creación del Pleno del Ayuntamiento, se determinarán el ámbito sectorial de actuación y su composición, atendiendo a la representación de las asociaciones sectoriales y vecinales.

Artículo 70. Concejalía de adscripción.

1. Los Consejos Sectoriales se adscriben a un área específica de gobierno, en la correspondiente Concejalía. No obstante, si el ámbito de actuación del Consejo afectara a diferentes Concejalías, corresponderá a la Alcaldía determinar su adscripción.

2. Corresponde a la Concejalía de adscripción, garantizar el funcionamiento administrativo y organizativo del Consejo, así como la coordinación con otras Concejalías que pudieran estar afectadas por el ámbito de actuación del mismo.

Artículo 71. Objetivos.

Son objetivos de los Consejos Sectoriales:

- a) Establecer un cauce reglamentario a través del cual se canalicen las demandas planteadas por la ciudadanía y las asociaciones sectoriales y vecinales.
- b) Creación de un espacio sectorial de encuentro, consulta, impulso y asesoramiento permanente que participe en las decisiones y actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
- c) Analizar y evaluar el sector objeto del Consejo.
- d) Impulsar la adopción de medidas y proyectos adecuados a la problemática sectorial.

Artículo 72. Competencias.

Son competencias de los Consejos Sectoriales:

- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b) Emitir informes y estudios a propuesta del gobierno municipal.
- c) Informar previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden por los órganos del gobierno municipal correspondientes con su ámbito de actuación.
- d) Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- e) El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.
- f) Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

CAPÍTULO II

Órganos de los Consejos Sectoriales

Artículo 73. Órganos.

Son Órganos de los Consejos Sectoriales:

- El Pleno del Consejo
- La Presidencia del Consejo
- La Vicepresidencia del Consejo
- Las Comisiones de Trabajo

Artículo 74. El Pleno del Consejo.

1. El Pleno del Consejo es el órgano rector de los Consejos Sectoriales y está constituido por los miembros de pleno derecho con voz y voto.

2. Son miembros del Pleno del Consejo:

- a) La Presidencia del Consejo.
- b) Un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Pleno del Ayuntamiento.
- c) Una persona designada por cada federación de asociaciones de vecinos inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.
- d) Un representante por cada uno de los dos sindicatos de trabajadores con mayor representatividad en el municipio.
- e) Una persona designada por las organizaciones empresariales con mayor representatividad en el municipio.

- f) Un vocal, designado por cada una de las asociaciones sectoriales del municipio, afectadas por el ámbito de actuación del Consejo, siempre que las mismas estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
 - g) Dos técnicos pertenecientes a la Concejalía de adscripción del Consejo Sectorial.
 - h) Uno o más expertos designados por la Presidencia del Consejo.
3. Con motivo de la celebración de sesión del Pleno del Consejo, La Presidencia del Consejo Sectorial, a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros, podrá invitar a expertos que podrán intervenir para informar sobre alguna de las cuestiones incluidas en el orden del día. En ningún caso dicha presencia implicará derecho de voto.
4. Ocupará la Secretaría del Consejo Sectorial un técnico municipal, designado por la Presidencia del Consejo Sectorial, quién podrá intervenir en las sesiones del Pleno del Consejo, con voz, pero sin voto, salvo que concurra en el mismo la condición de miembro de pleno derecho del Pleno del Consejo.

Artículo 75. *La Presidencia del Consejo.*

La Presidencia de los Consejos Sectoriales corresponde al Alcalde quien podrá delegarla en un Concejál.

Artículo 76. *La Vicepresidencia del Consejo.*

1. La Vicepresidencia de los Consejos sectoriales corresponderá a los responsables de las Concejalías a la que se hubiera adscrito cada Consejo Sectorial.
2. La Vicepresidencia de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un Concejál libremente designado por el Alcalde en el supuesto de que la Presidencia del Consejo hubiera sido delegada en el Concejál responsable del ámbito de actuación del Consejo, y por tanto de la Concejalía a la que se hubiera adscrito.

Artículo 77. *Las Comisiones de Trabajo.*

1. Las Comisiones de Trabajo son órganos cuya función es informar los asuntos que el Pleno del Consejo les asigne, constituyéndose por éste, para el tratamiento específico de temas puntuales relacionados con su ámbito de actuación.
2. Su composición y funcionamiento serán determinados por el Pleno del Consejo.
3. La Presidencia del Consejo podrá solicitar la asistencia técnica, municipal o externa, que considere conveniente.
4. Las Comisiones de Trabajo deberán informar al Pleno del Consejo de los asuntos tratados.

CAPÍTULO III

Atribuciones de los Órganos de los Consejos Sectoriales

Artículo 78. *Funciones del Pleno del Consejo.*

1. Son funciones del Pleno del Consejo como órgano colegiado:
 - a) Aprobación de la Memoria, planes de trabajo y las propuestas del Consejo Sectorial.
 - b) Determinar y aprobar la constitución, composición y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.
 - c) Designación de las Portavocías de las Comisiones de Trabajo.
 - d) Ratificar o censurar los resultados de las Comisiones de Trabajo.
 - e) Aprobación de las iniciativas, propuestas, sugerencias, informes y estudios de la competencia del Consejo Sectorial.
2. Son derechos de quienes componen el Pleno del Consejo:
 - a) Participar en los debates de las sesiones.
 - b) Tener la información necesaria para realizar propuestas.
 - c) Ejercer su derecho a voto y formular, en su caso, voto particular, expresando sus motivos.

- d) Consultar el Libro de Actas de las sesiones del Pleno del Consejo.
- e) Formular ruegos y preguntas.

Artículo 79. *Funciones de la Presidencia del Consejo.*

Son funciones de la Presidencia:

- a) La representación del Consejo Sectorial.
- b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo.
- c) Designar al Secretario del Pleno del Consejo.
- d) Invitar a personas no miembros permanentes del Pleno del Consejo.
- e) Aprobar el orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo.
- f) Presidir y moderar las sesiones.
- g) Dirimir con su voto de calidad el resultado de las votaciones.
- h) Ejecutar las decisiones del Pleno del Consejo.
- i) Coordinar la relación entre el Consejo Sectorial y los órganos de gobierno y gestión del Ayuntamiento.
- j) Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 80. *Funciones de la Vicepresidencia.*

La Vicepresidencia del Consejo ostenta las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia del Consejo y sustituirá al Presidente del Consejo en los supuestos de ausencia o enfermedad.

Artículo 81. *Funciones de las Comisiones de Trabajo.*

Son funciones de las Comisiones de Trabajo:

- a) Informar sobre los asuntos que se le requiera por el Pleno del Consejo.
- b) Tratamiento y estudio de los trabajos y tareas que le sean asignados por el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO IV

Organización y funcionamiento de los órganos de los Consejos Sectoriales

Artículo 82. *Régimen de sesiones y convocatorias del Pleno del Consejo.*

1. El Pleno del Consejo se reunirá trimestralmente, en sesiones ordinarias, por convocatoria de su Presidencia.
2. Se celebrarán sesiones extraordinarias en el caso de que la Presidencia del Consejo lo considere necesario o, en su caso, por solicitud fehaciente de la mayoría simple de quienes componen el Pleno del Consejo cuando dicha petición sea estimada por el Presidencia. En este último caso, no podrá demorarse la reunión más de un mes desde que se hubiere solicitado.
3. La Convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, junto con el orden del día y, en su caso, la documentación que se estime conveniente por la Presidencia del Consejo, será remitida, por escrito, a quienes forman parte del mismo con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de celebración, salvo en los casos considerados de urgencia a juicio de la Presidencia del Consejo.
4. El Pleno del Consejo se constituirá en primera convocatoria, cuando estén presentes o representados en la reunión, al menos, la mitad más uno de los miembros de pleno derecho integrantes del mismo y, cualquiera que sea su número, en segunda convocatoria.
5. En cualquier caso, para la válida constitución del Pleno del Consejo, será necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

Artículo 83. Régimen de acuerdos del Pleno del Consejo.

1. Los acuerdos del Pleno del Consejo se adoptarán, como norma general y salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento, por mayoría simple de los miembros presentes o representados, entendiéndose como tal, cuando el número de votos afirmativos sea mayor que el de los negativos.
2. En caso de que se produzca un empate en la votación, la Presidencia del Consejo dirimirá, con su voto de calidad, el mismo.
3. No podrán ser objeto de deliberación y/ o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos.
4. Las votaciones podrán ser secretas siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Pleno del Consejo y la Presidencia así lo estime conveniente.
5. Quienes componen el Pleno del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención y los motivos que lo justifican.
6. Asimismo, todas las personas que componen el Pleno del Consejo podrán formular voto particular, por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que finalizó la sesión, que se incorporará al acta de la misma como anexo, en el que se explicarán los motivos que justifiquen el voto contrario, la abstención o el sentido favorable de su voto.

Artículo 84. Actas del Pleno del Consejo.

1. De cada sesión, la Secretaría del Pleno del Consejo tomará nota de la misma, haciendo constar, fundamentalmente, el lugar y fecha de celebración; hora de comienzo y término de la sesión, los asistentes a la misma; los temas tratados; las propuestas rechazadas y/ o aceptadas; la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Las actas serán firmadas por la Presidencia y la Secretaría del Consejo, aprobándose en la siguiente sesión.
3. Las actas serán llevadas en un Libro de Actas, cuya custodia corresponderá a la Concejalía responsable del Consejo, y estará a disposición de los miembros del mismo.

Artículo 85. Reuniones de las Comisiones de Trabajo.

1. Las Comisiones de Trabajo se reunirán cuantas veces lo consideren necesario quienes las componen y así lo estime conveniente la Presidencia.
2. Los Portavoces de las Comisiones de Trabajo serán las personas designadas por el Pleno del Consejo, de entre su composición.

Artículo 86. Otorgamiento de representación de miembro del Pleno del Consejo.

1. Todo miembro del Consejo podrá conferir la representación para la asistencia al Pleno a otra persona perteneciente al mismo órgano o entidad a quien representa, siempre que se realice por escrito y con carácter especial para cada sesión.
2. La representación es siempre revocable. La asistencia personal al Pleno del Consejo del representado tendrá valor de revocación.

Artículo 87. Nombramiento de sustitución de miembro del Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo podrá nombrar, en el momento de su constitución y hasta el momento de su disolución, los sustitutos de los miembros del mismo que pudieren causar baja durante su funcionamiento, entendiéndose que el ejercicio de esta facultad no afectará al ámbito de representación en la composición del Consejo.

Artículo 88. Pérdida de la condición de miembro del Consejo.

Se pierde la condición de miembro del Consejo por las siguientes causas:

- a) Por finalización del mandato municipal.
- b) Por decisión voluntaria, comunicada fehacientemente.
- c) Por acuerdo del órgano o entidad a quien representa.

- d) Por extinción o disolución de la entidad representante.
- e) Por otras causas establecidas en la ley.

Artículo 89. Disolución del Consejo Sectorial.

La disolución de los Consejos Sectoriales corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO VI

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

CAPÍTULO I

*Disposiciones Generales***Artículo 90. Objeto**

1. Los Presupuestos Participativos se constituyen como el cauce directo de participación de la ciudadanía del municipio en la planificación y gestión de recursos económicos municipales. Se trata de un proceso vinculante, en virtud del cual las decisiones adoptadas se incorporan a la ejecución de los Presupuestos Municipales.
2. Los Presupuestos Participativos tienen como objetivo facilitar que la ciudadanía de Móstoles desde el análisis, debate y propuesta pueda determinar y decidir el fin y utilización de parte de los recursos públicos que se materializarán en actuaciones e inversiones del Ayuntamiento en el municipio y sus distritos.
3. El Presupuesto se establecerá anualmente en los Presupuestos del Ayuntamiento de Móstoles para cada ejercicio indicando exactamente las partidas presupuestarias afectadas y el importe exacto.
4. El Gobierno municipal articulará mecanismos de participación con las Asociaciones de Vecinos.
5. La presentación y registro de propuestas se realizará en el primer trimestre del año.

Artículo 91. Estructura

El programa Presupuestos Participativos tiene dos órganos de participación, cuyo carácter será territorial en cada uno de los Distritos: la Comisión de Valoración y Seguimiento y el Consejo Territorial de Distrito.

CAPÍTULO II

*Comisión de Valoración y Seguimiento de los Presupuestos Participativos***Artículo 92. Objeto**

1. La Comisión de Valoración y Seguimiento de los Presupuestos Participativos tiene por objeto realizar la valoración de las propuestas presentadas en cada distrito, determinando la prioridad de las que de acuerdo al estudio técnico sean viables técnica y económicamente.
2. El estudio técnico será realizado por cada área correspondiente dentro de los 45 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación y registro de propuestas.
3. Asimismo, es función de dicha Comisión el seguimiento de la ejecución de las actuaciones aprobadas en el proyecto de Presupuestos Participativos del Distrito.

Artículo 93. Composición

Estará compuesta por el Coordinador de la Junta de Distrito, con voz pero sin voto, un representante de cada Asociación vecinal y Grupo político que componen el Consejo Territorial de Distrito con derecho a voto, un representante en representación de las Asociaciones de Comerciantes y de Restauración y Hostelería perteneciente al Consejo Territorial de Distrito también con derecho a voto, y los representantes de los servicios técnicos de las Concejalías encargadas de la ejecución de las actuaciones, con voz pero sin voto. Será presidida por el Presidente de la Junta de Distrito que dirimirá los empates con su voto de calidad.

Artículo 94 . Reuniones

La Comisión de Valoración y Seguimiento se reunirá una primera vez para la presentación de las propuestas que de acuerdo al estudio técnico realizado sean viables técnica y económicamente, y se volverá a reunir a los 10 días hábiles para proceder a la votación que determinará la prioridad de las propuestas.

También se reunirá cuando así lo estime conveniente el Presidente de la Junta de Distrito para el seguimiento de la ejecución de las actuaciones aprobadas en el proyecto de Presupuestos Participativos del Distrito.

Artículo 95. Funciones

La Comisión de Valoración y Seguimiento de los Presupuestos Participativos tendrá como funciones:

- a . Realizar la valoración de las propuestas presentadas en cada distrito, determinando la prioridad de las que de acuerdo al estudio técnico realizado sean viables técnica y económicamente.
- b . Debatir y explicar la necesidad de los proyectos presentados con el objetivo de orientar a los miembros en el proceso de toma de decisión y su posterior votación.
- c . El seguimiento de las actuaciones aprobadas en los Presupuestos Participativos.
- d . Realizar una memoria anual que se presentará ante el Consejo Territorial de Distrito.

Artículo 96. Normas de Funcionamiento

- Será presidida por el Presidente de la Junta de Distrito.
- Las actas se recogerán por un trabajador municipal del Distrito designado por la Presidencia.
- Los asuntos se resolverán mediante votación a mano alzada.
- Respecto a la votación de las propuestas de Presupuestos Participativos, cada miembro de la Comisión podrá elegir una o más propuestas de las que de acuerdo al estudio técnico realizado sean viables técnica y económicamente, estableciendo como límite que la suma de todas ellas no podrá superar el presupuesto total establecido para el Distrito.
- Todos aquellos votos que superen el presupuesto del Distrito serán nulos.

CAPÍTULO III

*Elevación de propuestas al Consejo Territorial de Distrito***Artículo 97. Consejo Territorial de Distrito**

1. La Comisión de Valoración y Seguimiento de los Presupuestos Participativos elevará al Consejo Territorial de Distrito las propuestas de actuación votadas, en el orden de votación de cada actuación.

2. El Consejo Territorial de Distrito se reunirá con carácter extraordinario 7 días hábiles después de que la Comisión de Valoración y Seguimiento haya elevado al Consejo Territorial de Distrito sus propuestas. Dichas propuestas se someterán a votación en el Consejo Territorial de Distrito.

Artículo 98. Remisión de las propuestas aprobadas a los Servicios Municipales Centrales

Las propuestas aprobadas en el Consejo Territorial de Distrito se remitirán a los Servicios Municipales Centrales para que inicien los trámites necesarios para su ejecución.

CAPÍTULO IV

*De las propuestas de Presupuestos Participativos***Artículo 99. Objeto**

1. Inversiones. Que podrán ser nuevas, de mantenimiento, rehabilitación o remodelación de las ya existentes, siempre que sean de titularidad pública. Quedan excluidas todas las propuestas que tengan que ver con el asfaltado de calles.

Artículo 100. *Ámbito territorial*

Las propuestas son de actuación expresa en el territorio. Sin perjuicio de la incorporación de nuevas unidades territoriales que se añadan a los efectos exclusivos de esta normativa, se toman en consideración los siguientes Distritos: Distrito 1 Centro, Distrito 2 Norte-Universidad, Distrito 3 Sur-Este, Distrito 4 Sur-Oeste, Distrito 5 Parque Coímbra-Colonia Guadarrama y Distrito 6 Sur.

Artículo 101. *Requisitos*

1. Las propuestas que se sometan a votación popular deben cumplir inexcusablemente tres requisitos:

- a. Viabilidad técnica: su ejecución debe ser técnicamente posible.
- b. Viabilidad económica: su coste definitivo debe estar ajustado al límite presupuestario destinado a cada Distrito, y no debe superar el 40% del total destinado. (Opción de utilizar el 100% del importe destinado para el distrito en una única obra, siempre y cuando sea una obra de carácter prioritario y cuente además con el voto a favor de todas las asociaciones con representación en los Consejos de distrito).
- c. Viabilidad jurídica: la propuesta no puede contravenir la legislación o normativa vigente y se circunscribe, en todo caso, al ámbito de competencia municipal.

2. Para la debida inspección de estos términos, a la Ficha de Propuesta, cuyo modelo será definido y publicado por los servicios técnicos, podrá adjuntarse toda aquella información que complemente dichos requisitos, presentándose por registro en cada Junta de Distrito o bien por sede electrónica.

Artículo 102. *Proponentes*

Podrán realizar propuestas los vecinos empadronados en el Distrito a partir de los 16 años de edad, e igualmente las entidades que acrediten realizar actividades en el Distrito.

Artículo 103. *Reclamaciones*

En el caso de existir reclamaciones, se podrán realizar de acuerdo al procedimiento legalmente establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO VII

Otros medios y procedimientos de ejercicio de la participación ciudadana

CAPÍTULO I

*Derecho de petición***Artículo 104. *Derecho de petición.***

1. Para el ejercicio del derecho de petición, reconocido constitucionalmente, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, y en las demás disposiciones sobre la materia, con las particularidades que se establecen en los artículos siguientes.

2. El derecho de petición podrá ser ejercido individual o colectivamente.

3. Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto o materia comprendida en el ámbito de competencias del destinatario, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general.

4. No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento específico o se tramiten por la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones prevista en este Reglamento.

5. No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones de los poderes públicos, instituciones u organismos a que se dirijan, así como aquellas cuya resolución deba ampararse en un título específico que deba ser objeto de un procedimiento parlamentario, administrativo o de un proceso judicial.

6. Tampoco se admitirán aquellas peticiones sobre cuyo objeto exista un procedimiento parlamentario, administrativo o un proceso judicial ya iniciado, en tanto sobre los mismos no haya recaído acuerdo o resolución firme.

Artículo 105. Formalización y tramitación.

1. El ejercicio del derecho de petición deberá realizarse mediante escrito dirigido a la administración municipal que será tramitado en la forma establecida en la normativa sobre procedimiento administrativo, de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Cuando la petición se refiera a cuestiones de competencia de otras administraciones públicas, la administración municipal la dirigirá a quien corresponda comunicándose a quien lo ha solicitado.
3. Salvo que en la normativa reguladora del procedimiento administrativo se establezcan plazos superiores, toda petición cursada al Ayuntamiento deberá ser resuelta y notificada en el plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO II

Iniciativa popular

Artículo 106. Iniciativa legislativa popular.

La Constitución prevé la participación de los ciudadanos en el proceso legislativo. El artículo 87.3 de la Constitución establece el número de firmas necesarias y las limitaciones a la iniciativa legislativa popular: "Una ley orgánica regulará las formas de ejercicio y requisitos de la iniciativa popular para la presentación de proposiciones de ley. En todo caso se exigirán no menos de 500.000 (quinientas mil) firmas acreditadas. No procederá dicha iniciativa en materias propias de ley orgánica, tributarias o de carácter internacional, ni en lo relativo a la prerrogativa de gracia."

Artículo 107. Iniciativa popular no legislativa.

1. Quienes gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular no legislativa, presentando propuestas de actuaciones o proyectos en materias de la competencia municipal.
2. Dichas iniciativas deberán ser suscritas al menos por el 10% de los vecinos del municipio.
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 del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

Consulta popular

Artículo 108. Régimen general.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad de Madrid, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, el Alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno del Ayuntamiento y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

CAPÍTULO IV

Estudios de opinión ciudadana

Artículo 109. Realización de sondeos o encuestas de opinión.

1. El Ayuntamiento podrá realizar estudios de opinión a la ciudadanía sobre cuestiones de interés general para el municipio, dando a conocer los resultados de los sondeos o encuestas y el órgano donde hubiera surgido la iniciativa, a través de los medios de comunicación municipales, así como en medios de comunicación externos. Dichos estudios serán elaborados por personal cualificado y contendrán un diseño muestral adecuado para que resulte significativo.

2. El Ayuntamiento también podrá realizar sondeos o encuestas de calidad, sectoriales y territoriales, a la población, con el fin de conocer su valoración sobre el funcionamiento de cualquier servicio municipal, dando a conocer los resultados a través de los medios de comunicación municipales. Dichos estudios podrán realizarse a través de cualquier medio, incluida la encuesta on-line.
3. Los estudios de opinión ciudadana en ningún caso tendrán carácter vinculante, sino que servirán para conocer la opinión de la población con respecto a temas específicos.
4. En ningún caso estos sondeos podrán ser de carácter electoral.
5. Los sondeos podrán ser realizados a instancias del Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría simple del Pleno, o por Iniciativa Popular.

CAPÍTULO V

La audiencia pública

Artículo 110. *Concepto.*

La audiencia pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal en una unidad de acto, convocada por el Ayuntamiento para tratar asuntos de la competencia de la administración municipal y a cuyo desarrollo puedan asistir todas las personas del ámbito territorial interesado.

Artículo 111. *Tipos de audiencia pública.*

La audiencia pública podrá ser:

- a) De Municipio o de Distrito, según los asuntos a tratar y el acuerdo de convocatoria.
- b) De información y consulta sobre actuaciones o proyectos de actuación de la administración municipal o de propuesta de actuaciones y de acuerdos municipales.
- c) De oficio o por petición colectiva de la ciudadanía.

Artículo 112. *Petición de audiencia.*

1. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito de todo el Municipio:
 - a) Una o varias entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, que acrediten en conjunto un mínimo de dos mil asociados.
 - b) Un mínimo del 3% del Censo Electoral de ciudadanos de Móstoles a través del correspondiente pliego de firmas debidamente acreditadas.
2. Podrán pedir la celebración de audiencia pública para el ámbito territorial de un Distrito:
 - a) Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cuyo ámbito de actuación sea el distrito, que acrediten en conjunto el siguiente número mínimo de asociados, según Censo Electoral del distrito: 500 para un Censo de más de 20.000 ciudadanos, 400 entre 20.000 y 10.000 ciudadanos, 200 entre 10.000 y 5.000 ciudadanos, y 100 para los distritos de barrios con menos de 5.000 ciudadanos inscritos en su Censo Electoral.
 - b) Un número de ciudadanos empadronados o con actividad profesional en el distrito o barrio que alcance el mínimo establecido en el apartado anterior, y con referencia al Censo Electoral, mediante presentación de un pliego de firmas debidamente acreditadas.

Artículo 113. *Solicitud de la ciudadanía.*

1. Quienes soliciten audiencia pública deberán presentar en los Puntos de Información al Ciudadano el correspondiente pliego de firmas, en el que deberá constar como mínimo el nombre y apellidos, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, firma de los peticionarios y fecha de la firma.
2. Quien firme en primer lugar asumirá la responsabilidad de la autenticidad de los datos contenidos en el pliego de firmas, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento.
3. Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán a quien firme en primer lugar, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales suficientes para garantizar la recepción de la notificación.

Artículo 114. Solicitud de las entidades ciudadanas.

Las entidades ciudadanas que soliciten la celebración de audiencia pública presentarán en el Registro General del Ayuntamiento un escrito certificado por su Secretaría y visado por su Presidencia, acreditativo de su número de asociados en el momento de presentación de la petición.

Artículo 115. Memoria y documentación.

1. Las entidades ciudadanas y demás solicitantes de la audiencia pública adjuntarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y la expresión clara de la información que se solicita.
2. El Ayuntamiento facilitará la documentación necesaria solicitada por las entidades ciudadanas y los ciudadanos interesados en la audiencia pública, con una semana de antelación, como mínimo, a la realización de ésta.

Artículo 116. Plazos.

1. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local o en el plazo máximo de un mes de recibida la petición ciudadana debidamente presentada, el Alcalde convocará audiencia pública.
2. Entre la convocatoria y la celebración de la audiencia pública deberá mediar un plazo mínimo de quince días y máximo de un mes.
3. El Ayuntamiento difundirá la convocatoria a través de los medios de comunicación que aseguren una mayor publicidad.

Artículo 117. Desarrollo.

1. La audiencia pública se celebrará en el local que establezca el Ayuntamiento, que deberá ser idóneo para su celebración.
2. La audiencia pública será presidida por el Alcalde o por un Concejal Delegado.
3. Asistirán a la audiencia pública el Secretario General del Pleno o la persona que él designe, que actuará como Secretario, así como un miembro de cada Grupo Político con representación municipal y los funcionarios que designe el Alcalde.
4. El Alcalde fijará al comienzo de la audiencia la duración de la misma, así como el número de intervenciones, réplicas y contrarréplicas. En el caso de que la audiencia se celebre por petición ciudadana, su ordenación se fijará de acuerdo con los representantes de los solicitantes.

Artículo 118. Actas y expedientes.

1. Se dará traslado del acta de la sesión a las entidades ciudadanas que hubiesen intervenido o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas o que hubiesen concurrido con las entidades.
2. Durante los quince días hábiles siguientes a la recepción del acta, las personas interesadas podrán hacer alegaciones a su contenido.
3. El expediente así completado será remitido a la Secretaría General del Pleno, la cual lo remitirá a su vez al órgano competente, según la materia de que se trate.
4. El acta de las audiencias públicas de información se incluirá en el expediente que se esté tramitando sobre el asunto objeto de la información.
5. En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos, el órgano competente deberá adoptar en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, uno de los siguientes acuerdos:
 - a) Aceptar la propuesta, parcial o íntegramente, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.
 - b) Denegar la adopción de la propuesta, previo informe de los órganos administrativos o servicios competentes.

Artículo 119. Otros actos informativos.

Las audiencias públicas no serán incompatibles con otros actos informativos y de consulta que puedan celebrarse entre la administración municipal y las personas que administra, sin los

requisitos, condicionamientos ni compromisos establecidos para la audiencia pública en este reglamento.

CAPÍTULO VI

La participación ciudadana en los órganos de gobierno

Artículo 120. Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1. Terminada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, la Alcaldía establecerá un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.
2. Para ordenar esta participación directa de los vecinos en el Pleno, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo a la Alcaldía con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
3. Quienes fueran autorizados a intervenir serán notificados en tal sentido.
4. Para incentivar la participación directa de los vecinos en el turno de ruegos y preguntas, en todas las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento, una vez levantada la sesión, se dedicará a continuación una hora para este turno, como máximo. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones de la Alcaldía en materia de ordenación de los debates.
5. Los ruegos y preguntas deberán ser formulados ante el Pleno con brevedad, ajustándose a lo solicitado previamente por escrito.
6. Los ruegos y preguntas serán contestados por escrito en el plazo máximo de treinta días, sin perjuicio de que quien es preguntado quiera darle respuesta inmediata.
7. En su caso, a través de la Secretaría General del Pleno se dará respuesta escrita a las preguntas formuladas y se notificará la resolución que hubiera podido adoptarse con relación a los ruegos presentados al Pleno.

Artículo 121. Sesiones del Consejo Territorial de Distrito.

Los derechos de participación reconocidos a los vecinos en el artículo anterior, serán ejercidos también ante el Consejo Territorial de Distrito, ostentando la Presidencia de la Junta las facultades que se atribuyen a la Alcaldía.

Artículo 122. Iniciativas de las entidades ciudadanas.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles podrán plantear ante el Pleno del Ayuntamiento iniciativas de interés municipal dentro del ámbito de su competencia.
2. Las iniciativas deberán ser presentadas por escrito en la Secretaría General del Pleno. En todo caso, previamente a su elevación al Pleno para ser debatidas, la Comisión de Pleno correspondiente deberá emitir dictamen favorable.
3. Las entidades ciudadanas, a través de su representación legal, debidamente acreditada en el momento de presentar la iniciativa, podrá exponer y defender el asunto planteado ante la Comisión de Pleno y, en su caso, ante el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 123. Participación en el Pleno del Ayuntamiento.

1. En todo caso, cuando alguna de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo a la Alcaldía con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente.
2. Con la autorización de la Alcaldía y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, la entidad ciudadana, a través de quien ostente su representación, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale la Alcaldía y, en el supuesto de que se produjere inmediatamente después alguna intervención de cualquier Concejal, tendrá derecho a una única intervención con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.
3. La persona que ostente la representación de la entidad que intervenga en el Pleno será la que legalmente la represente según sus estatutos u otra persona de su Junta Directiva nombrada expresamente para tal fin. En todo caso deberá acreditarse la representación fehacientemente.

Artículo 124. *Debate sobre el estado del municipio.*

Anualmente, la Alcaldía convocará un Pleno extraordinario sobre el estado del municipio, en el que intervendrán además de los grupos políticos, un representante de las federaciones o de las asociaciones de vecinos más representativas de la ciudad y un representante de las asociaciones de comerciantes más representativas.

CAPÍTULO VII

*La iniciativa de colaboración ciudadana***Artículo 125.** *Concepto.*

La iniciativa de colaboración ciudadana es aquella forma de participación por la que las entidades ciudadanas y los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o colaboración.

Artículo 126. *Obligación presupuestaria.*

El Ayuntamiento deberá presupuestar anualmente una partida para sufragar aquellas actividades que se realicen por iniciativa de colaboración ciudadana y que sea posible realizar con el presupuesto municipal asignado a tal fin.

Artículo 127. *Tramitación.*

1. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrán plantear una iniciativa de colaboración ciudadana.
2. Las iniciativas se presentarán a través de los Puntos de Información al Ciudadano, y se someterán a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia fuere aconsejable un plazo menor.
3. El Ayuntamiento deberá resolver en el plazo de otro mes, a contar desde el día siguiente al que termine el de información pública.

Artículo 128. *Resolución.*

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local o al órgano desconcentrado de gestión municipal, en su caso, resolver sobre las iniciativas ciudadanas de colaboración que se planteen en sus respectivos ámbitos. En ningún caso se realizarán por iniciativa de colaboración ciudadana actuaciones incluidas en los programas de actuación municipal que se encuentren en vigor.
2. La decisión será discrecional y atenderá principalmente al interés público municipal a que se dirigen y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

CAPÍTULO VIII

*Defensa de bienes y derechos públicos***Artículo 129.** *Legitimación activa.*

Todos los ciudadanos que se hallen en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos podrán requerir la defensa de los bienes y derechos del municipio si el Ayuntamiento no las ejercitase, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 130. *Impugnación de los actos administrativos.*

Asimismo, los ciudadanos están legitimados para la impugnación de los actos administrativos municipales que afecten a los intereses colectivos del municipio, en los términos legalmente establecidos.

TÍTULO VIII

Defensa de los derechos de los vecinos

CAPÍTULO I

*Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones***Sección 1ª. Composición, Funciones y Funcionamiento****Artículo 131. Composición.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los Grupos Políticos que integren el Pleno del Ayuntamiento, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo. Estará compuesta por el Alcalde o Concejales en quien delegue la presidencia, un número máximo de siete Concejales y el Secretario General del Pleno que hará las veces de Secretario de la Comisión y no tendrá derecho a voto. Para garantizar la proporcionalidad se podrá practicar el voto ponderado.
2. La adscripción concreta de los Concejales a la Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Político dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Serán suplentes de los miembros titulares todos los demás Concejales de su Grupo Político.
3. Su Presidente será el Alcalde, pudiendo delegar la presidencia efectiva, en cualquier Concejales miembro de la Corporación municipal.
4. Será Secretario de la Comisión el del Pleno del Ayuntamiento o, por delegación, el funcionario que ostente la dirección ejecutiva del Área.
5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones contará con la infraestructura administrativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 132. Funciones.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tiene las siguientes funciones:
 - a) La defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal.
 - b) Supervisar la actividad de la Administración municipal. proponiendo acciones de mejora.
2. Para el desarrollo de sus funciones, todos los Órganos de Gobierno y de la administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión.

Artículo 133. Informe anual.

1. La Comisión deberá dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la administración municipal.
2. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.
3. Las reclamaciones económico-administrativas y los recursos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, se tramitarán y resolverán por los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

Artículo 134. Funcionamiento.

El funcionamiento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se producirá con arreglo a las siguientes normas:

1. Será convocada por el Presidente al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, salvo que existan razones de urgencia, adjuntando el orden del día en el que consten los asuntos a tratar y que será remitido a todos los miembros de la misma.
2. Para la válida celebración en primera convocatoria será necesaria la asistencia de un tercio, al menos, de sus miembros, que a su vez represente al menos un tercio de los votos ponderados. Podrá disponerse la celebración, una hora después, en segunda convocatoria que requerirá un quórum mínimo del Secretario y al menos otros tres miembros incluido el Presidente.

3. Se podrá tratar de asuntos no incluidos en el orden del día exclusivamente en las sesiones ordinarias y mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Comisión.
4. La Comisión podrá requerir la asistencia a las sesiones de cualquier Concejal para que informe sobre un tema concreto y asimismo de cualquier funcionario con carácter habitual de asesoramiento.
5. Las decisiones de la Comisión revestirán la forma de dictamen, el cual deberá contener propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo:
 - Previamente a la elaboración del dictamen, y a instancia de la cuarta parte de los miembros de la Comisión, se podrán solicitar informes técnicos y jurídicos a los funcionarios municipales competentes con objeto de garantizar la legalidad y eficacia de los dictámenes, sin perjuicio de los que, por imperativo legal, deban emitir el Secretario General del Pleno y, en su caso, el Interventor, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - En el ejercicio de sus funciones también podrá aprobar memorias, informes y recomendaciones.
 - Los dictámenes, memorias, informes y recomendaciones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión y serán firmados por su Presidente.
 - El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.
6. De cada sesión de la Comisión se levantará acta en la que consten los nombres de los miembros asistentes, los asuntos examinados y los dictámenes, memorias, informes y recomendaciones aprobados, archivando las actas con numeración correlativa para su encuadración con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes a los expedientes de su razón.
7. En el seno de la Comisión se podrá acordar la creación de Mesas de Trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente y se disolverá al realizar el trabajo encomendado.
8. La Comisión establecerá en su sesión constitutiva el régimen de sesiones.
9. Para lo no recogido en el presente Reglamento será de aplicación el Reglamento Orgánico Municipal en lo que se refiere a las Comisiones informativas o en su defecto en lo referente al Pleno de la Corporación.

Artículo 135. Deber de colaboración.

Todos los Órganos municipales tienen el deber de colaboración con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, aportando cuantos antecedentes e informes le requieran.

Sección 2ª. Normas reguladoras de las Sugerencias y Reclamaciones**Artículo 136. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Es objeto de estas normas la regulación de la presentación y tramitación de las reclamaciones y sugerencias ante el Ayuntamiento de Móstoles.
2. A los efectos de este reglamento son reclamaciones las quejas de los ciudadanos por cualquier tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas o de los servicios públicos.
3. Las reclamaciones formuladas de acuerdo con lo previsto en este reglamento no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su formulación paraliza los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Quedan excluidos de esta regulación los recursos administrativos que se presenten conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las reclamaciones económico-administrativas previstas en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los demás recursos y reclamaciones previstos en su legislación específica.

5. Igualmente quedan excluidas las reclamaciones de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento, las cuales se sustanciarán conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. A los efectos de este Reglamento se consideran sugerencias las iniciativas formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios municipales, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con el Ayuntamiento de Móstoles.

Artículo 137. Libro de reclamaciones y sugerencias.

1. En todos los Puntos de Información al Ciudadano y oficinas de registro del Ayuntamiento de Móstoles existirá un Libro de Reclamaciones y Sugerencias para dejar constancia de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias que los ciudadanos estimen convenientes sobre el funcionamiento de las unidades administrativas y funcionamiento de los servicios.

2. Su existencia se señalará de forma visible.

3. Los Libros serán diligenciados por el Secretario General del Pleno previamente a su apertura y estarán integrados por 100 juegos de hojas encuadernadas y numeradas. Cada juego de hojas consta de original y dos copias de forma que posibiliten las actuaciones previstas en este reglamento.

4. El contenido de las hojas deberá recoger al menos los siguientes puntos:

- Control de entrada en la oficina de recepción.
- Control de entrada en el servicio de destino.
- Datos del interesado con indicación de su nombre, apellidos, domicilio, teléfono y Documento Nacional de Identidad.
- Identificación de la dependencia objeto de la reclamación o sugerencia.
- Espacio destinado al texto de reclamación o sugerencia.
- Lugar, fecha y firma.

Artículo 138. Procedimiento.

1. Presentación.

- El derecho a la presentación de reclamaciones y sugerencias podrá ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia del lugar de residencia o nacionalidad.
- Los ciudadanos formularán sus quejas o sugerencias por escrito en el Libro, indicando su nombre, apellidos y su domicilio, a efectos de comunicaciones, y firmando al final de la correspondiente hoja. Los ciudadanos podrán ser auxiliados por los funcionarios responsables del Libro en la formulación y constancia de su queja o sugerencia, en cuyo caso, se limitarán a firmar la misma como muestra de conformidad.
- Así mismo se incorporarán al Libro de Reclamaciones y Sugerencias las cursadas sin sujeción a impreso alguno y presentadas en las oficinas y registros a que se refiere el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las remitidas personalmente o por correo.
- Las sugerencias o iniciativas podrán ser presentadas de forma anónima.

2. Formulación, remisiones y tramitación interna.

- Formuladas las reclamaciones o sugerencias en el Libro correspondiente, se procederá a diligenciar los apartados correspondientes a la administración, sellando la hoja con el sello de registro y entregando al ciudadano en el acto la copia a él destinada. Si la reclamación o sugerencia no es presentada personalmente y el ciudadano ha dejado constancia de su domicilio se le remitirá la copia correspondiente.
- El encargado del Punto de Información al Ciudadano, que tendrá el carácter de unidad de apoyo administrativo a la comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, dará traslado inmediato de la copia correspondiente al responsable del servicio afectado, quien sellará la recepción con su fecha.

3. Información y contestación.

- Recibidas las reclamaciones y sugerencias en la dependencia afectada, ésta, en el plazo de veinte días y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar del ciudadano, informará a éste de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas, dando traslado del informe evacuado y de la comunicación al ciudadano y al Punto de Información al Ciudadano de origen.
- Con el fin de facilitar una contestación rápida y uniforme y su mejor identificación, la contestación a la reclamación o sugerencia formulada deberá incluir:
 - La fecha de recepción.
 - Oficina en la que fue presentada.
 - El número del Libro y de la hoja correspondiente.
 - Actuaciones tomadas y en su caso las medidas adoptadas.
 - Lugar y fecha y la firma del Concejal Delegado responsable del Área afectada.

Artículo 139. *Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.*

1. Cada Punto de Información al Ciudadano remitirá mensualmente a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones un listado de las reclamaciones y sugerencias, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución adoptada. Este listado se remitirá desglosado por áreas para conocimiento de los responsables del área competente.
2. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer las que no se hayan resuelto satisfactoriamente. Igualmente, estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes.
3. En todo caso, la Comisión estudiará las reclamaciones o sugerencias que no hayan sido resueltas satisfactoriamente o en plazo, o sobre las que el ciudadano se haya dirigido a la misma.
4. La Comisión, por acuerdo mayoritario, podrá requerir la presencia de los responsables del servicio afectado por la sugerencia o reclamación.
5. Las conclusiones a las que llegue la Comisión revestirán la forma de informe o dictamen no vinculante y se notificarán al reclamante.
6. La Comisión en su informe anual recogerá el número y tipología de las sugerencias y reclamaciones de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o reclamaciones no admitidas por los servicios municipales. Podrán igualmente formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.
7. Un resumen del informe anual será expuesto por la Presidencia de la Comisión ante el Pleno del Ayuntamiento. Este resumen será público.

Disposición adicional primera. *Cumplimiento del Reglamento.*

El Área que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana velará por el cumplimiento del presente Reglamento Orgánico facilitando el funcionamiento de los órganos de participación.

Disposición adicional segunda. *Interpretación del Reglamento.*

Se faculta a la Concejalía con atribuciones delegadas en materia de Participación Ciudadana a interpretar el presente Reglamento Orgánico, resolver cuantas cuestiones surjan de su aplicación y a que dicte las disposiciones complementarias necesarias para el desarrollo y cumplimiento del mismo.

Disposición adicional tercera. *Supletoriedad normativa.*

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se estará a lo que disponga la legislación vigente en materia de Régimen Local y de Procedimiento Administrativo Común, así como a la normativa autonómica y estatal, que resulte de aplicación.

Disposición derogatoria única. Derogación.

A la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas las siguientes disposiciones:

1. Del Reglamento Orgánico Municipal que fue aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29-04-2005):

- Título Tercero, Capítulo VII (artículos 144 a 166)
- Título Tercero, Capítulo VIII (artículos 167 a 173)
- Título Cuarto, Capítulo V (artículos 202 a 211)
- Título Cuarto, Capítulo VI (artículos 212 y 213)
- Título Sexto, entero (artículos 244 a 311)

2. El Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 08-09-2006 (BOCM de 06-10-2006).

3. Cuantas otras disposiciones o acuerdos municipales de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final única. Entrada en vigor y naturaleza orgánica del Reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se considerará a todos los efectos, y conforme a lo dispuesto en el artículo 70 bis.1 de la LRBRL, parte integrante del Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento.

En Móstoles, a 4 de mayo de 2026.—La concejala de Participación Ciudadana, Emilia Plaza Iglesias.

(03/6.756/26)

