DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Colmenar Viejo

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

2026

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

ÍNDICE

PÁG.

PREÁMBULO 4

TÍTULO PRELIMINAR 6

TÍTULO I. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS CONCEJALES 7

Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal 7
Capítulo II. Derechos de los Concejales 8
Capítulo III. Deberes de los Concejales 15
Capítulo IV. De los Grupos municipales 18
Capítulo V. La Junta de Portavoces 21

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO 22

Capítulo I. Disposiciones Generales 22
Capítulo II. El Pleno 24
Capítulo III. El Alcalde 25
Capítulo IV. Los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados 27
Capítulo V. La Junta de Gobierno Local 31
Capítulo VI. Las Comisiones Informativas 34
Capítulo VII. Los Consejos Sectoriales 41
Capítulo VIII. Mesas de trabajo 42

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO 43

Capítulo I. Régimen de sesiones 43
Capítulo II. Convocatoria y orden del día de las sesiones plenarias 44
Capítulo III. Terminología en la actuación ante el pleno 48
Capítulo IV. Celebración de la sesión 53
Capítulo V. Desarrollo de la sesión 56
Capítulo VI. La votación 62
Capítulo VII. Acta de las sesiones plenarias 65
Capítulo VIII. Sesiones plenarias extraordinarias especiales 67

TÍTULO IV. ESTATUTO DEL VECINO 73

Capítulo I. Disposiciones Generales 73
Capítulo II. Derechos de los vecinos en materia de participación 73

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Sección Primera. Derecho a la información _____ 74
Sección Segunda. Derecho de petición y propuesta _____ 74
Sección Tercera. Derecho de participación colegiada _____ 75
Sección Cuarta. Derecho de iniciativa ciudadana _____ 77
Sección Quinta. Derecho a consulta popular _____ 78
Sección Sexta. Derecho de intervención con motivo de las sesiones plenarias _____ 78
Capitulo III. Fomento de las metodologías participativas _____ 79

Disposición Transitoria Única _____ 81

Disposición Derogatoria Única _____ 81

Disposición Final Única _____ 81

ANEXO I (modelos declaraciones intereses) _____ 82

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

PREAMBULO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 2/2003, de 11 de Marzo de Administración Local de la Comunidad de Madrid, han dado contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los Municipios, al fijar, como señaló el Tribunal constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador ha de tener en cuenta en la asignación de competencias, y al reconocer a los municipios la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, cuyo exponente máximo es la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal. Este Reglamento, en el marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del Principio de Competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que, en esta materia, se hayan promulgado o pudieran promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local respecto del interés autonómico o estatal.

Reconocido a los municipios un marco propio para regular las peculiaridades de su régimen de organización y de funcionamiento, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo al aprobar este texto, se dota de un instrumento organizativo útil, eficaz y riguroso.

El vigente Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Colmenar Viejo fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 30 de enero de 2006, cumpliendo por lo tanto veinte años. En este tiempo transcurrido, son muchas las leyes aprobadas, que de una u otra forma afectan a la organización del municipio y que aconsejan la actualización del Reglamento Orgánico.

Pero más allá, del mero transcurso del tiempo, en estos veinte años el normal funcionamiento del Ayuntamiento ha puesto de manifiesto la necesidad de regular un conjunto de aspectos que el vigente reglamento no resolvía.

Sin ánimo de ser exhaustivos, asuntos como, el régimen de acciones que pueden efectuar los grupos políticos (Declaraciones institucionales, Mociones, Enmiendas, Votos particulares etc.), régimen de intervenciones en el pleno municipal, acceso a la información por los concejales, gastos de defensa jurídica por la actuación corporativa, lugar de celebración de sesiones, procedimiento para variar el día y hora fijado para celebrar sesión plenaria, instrumentos como retirar del orden del día o dejar sobre la mesa o alterar orden del día, régimen de órganos de participación e información, sesiones con asistencia telemática, cese del personal eventual, publicidad de las sesiones, videoacta de las sesiones, ruegos y preguntas de los vecinos, orden del día de los plenos extraordinarios, segundas convocatorias de los órganos colegiados, número de tenientes de alcalde, delegaciones de competencias, convocatoria de la Junta de Gobierno Local,

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

impresos normalizados para la declaración de intereses etc., han generado en alguna ocasión problemas o dificultades que el presente Reglamento trata de solucionar.

Este Reglamento orgánico consta de un preámbulo, 149 artículos distribuidos en cinco títulos, una disposición transitoria, una derogatoria y otra final, más un anexo.

El título preliminar regula la sede y símbolos del Ayuntamiento. El primer título regula en sus tres primeros capítulos el régimen jurídico de los concejales, el cuarto capítulo se dedica a la actuación mediante los grupos políticos municipales y el quinto a la Junta de portavoces.

El título II regula la organización del Ayuntamiento, consta de ocho capítulos que regulan, el Pleno de la Corporación, la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local, las Tenencias de Alcaldía, los Concejales delegados de Gobierno, las Comisiones Informativas, la Comisión Especial de Cuentas, la Comisión Especial de Vigilancia de la contratación, los Consejos Sectoriales y las mesas de trabajo.

El título III regula la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento, para ello se sirve de ocho capítulos para regular el régimen de las sesiones, la convocatoria y el orden del día, la terminología, los instrumentos de actuación, la celebración, desarrollo y votación, las actas y las sesiones especiales.

El último título el IV regula el estatuto del vecino en tres capítulos, las disposiciones generales, los derechos de los vecinos (que a su vez consta de siete secciones, una por cada uno de los derechos reconocidos) y el fomento de las metodologías participativas. Este título sustituye al Reglamento de participación ciudadana.

El Reglamento finaliza con la disposición, transitoria, derogatoria y final, más el anexo con el modelo de declaración de intereses.

La Constitución Española garantiza la igualdad de todas las personas ante la ley y obliga a los poderes públicos a promover las condiciones para que dicha igualdad sea real y efectiva. En este marco, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 14.11 la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo como criterio general de actuación.
En cumplimiento de la citada norma cuando en el texto se utilicen términos en género masculino, estos se entenderán referidos al género neutro y por lo tanto a todas las personas, independientemente de su género, sin que ello suponga discriminación alguna.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto y naturaleza de este Reglamento

1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración del municipio de Colmenar Viejo.
2. Se fundamenta en el principio de autonomía municipal que reconoce y garantiza la Constitución Española y se promulga en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponden al Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Artículo 2.- El Ayuntamiento

El gobierno y la administración del municipio de Colmenar Viejo corresponden al Ayuntamiento que tiene la condición de Entidad Local. Corporación de derecho público de carácter representativo, con personalidad jurídica propia reconocida por la ley y que se integra por los Concejales, elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto y por el Alcalde elegido por los Concejales en los términos establecidos en la legislación de régimen electoral general.

Artículo 3.- Normativa aplicable a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento

1. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Colmenar Viejo se rige por la legislación básica de régimen local del Estado, por la legislación de la Comunidad de Madrid sobre régimen local y por las disposiciones de este Reglamento, sin perjuicio de la legislación estatal o autonómica aplicable por razón de cada materia.
2. Las disposiciones de este Reglamento orgánico son de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, que sólo se aplicará de forma supletoria en defecto de previsión en este Reglamento orgánico.

Artículo 4.- Símbolos

1. El escudo heráldico del Ayuntamiento de Colmenar Viejo es como a continuación se describe: «Escudo partido. Primero, cuartelado en aspa; primero y cuarto, de sinople, una banda de gules perfilada de oro; segundo y tercero, de oro, con la leyenda "Ave María"; segundo, de gules, un menguante de plata y una campaña también de plata. Bordura de azur cargada de once colmenas de plata». La forma del escudo es en punta en su parte inferior.

Secretaría General. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

2. La bandera del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, es como a continuación se describe: «Muestra el escudo municipal sobre fondo uniforme de color morado».
3. Tanto el escudo como la bandera se ajustarán a lo establecido en el manual de marca del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Sede de la Corporación.

La sede del Ayuntamiento de Colmenar Viejo se ubica en el edificio situado en la Plaza del Pueblo, en cuya fachada ondearán la bandera nacional, la autonómica, la europea y la municipal.

TÍTULO I. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS CONCEJALES DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejal

Artículo 6.- Aspectos generales

1. La determinación del número de Concejales del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral general.
2. Una vez hayan tomado posesión de sus cargos y hasta la terminación de su mandato, el Alcalde y el resto de Concejales del Ayuntamiento, asumen las obligaciones inherentes al cargo y están obligados al cumplimiento de los deberes de éste, y, por ello, gozan de los honores, distinciones, prerrogativas y derechos propios del cargo según la legislación vigente.
3. La normativa estatal y autonómica aplicable en cada momento es la que determina el contenido de estos derechos y obligaciones, sin perjuicio de la determinación de la forma de su ejercicio y el procedimiento aplicable que podrá fijar la Corporación a través de los acuerdos y resoluciones que adopten sus órganos de gobierno en las materias que correspondan a las competencias de cada uno de ellos.

Artículo 7.- Adquisición de la condición plena de Concejal

El Concejal proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

a) Presentar en la Secretaría General la credencial expedida por la Junta Electoral correspondiente.
b) Formular la oportuna declaración ante la Secretaría General sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y bienes patrimoniales para su inscripción en el Registro de actividades y en el Registro de bienes patrimoniales, según modelo del Anexo I.
c) Prestar en la primera sesión del Pleno a la que asista el juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, de acuerdo a lo establecido legalmente.

Artículo 8.- Suspensión de derechos, prerrogativas y deberes

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

Artículo 9.- Pérdida de la condición de Concejal

El Concejal perderá su condición de tal, por cualquiera de las siguientes causas:
a) Por decisión judicial firme que declare la pérdida de la condición de miembro de la Corporación, o anule la elección o la proclamación de candidato.
b) Por fallecimiento o incapacitación declarada ésta por decisión judicial firme.
c) Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores.
d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de concejal.
g) Por disolución de los órganos de la Corporación local acordada por el Consejo de Ministros en supuestos de gestión gravemente dañosa para los intereses generales que suponga un incumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

Capítulo II. Derechos de los Concejales

Artículo 10.- Tratamientos, honores, prerrogativas y distinciones.

Todos los Concejales gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los tratamientos, honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A7124AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

términos que establezca la legislación del Estado y de la Comunidad de Madrid.

Artículo 11.- Derechos de asistencia y participación

1.Todos los Concejales tienen el derecho de asistencia, con voz y con voto, a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte.
2. Aquellos Concejales que por causa de maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave que les impida su asistencia personal a la sesión del pleno, Comisión informativa o Junta de Gobierno Local, durante el periodo de baja o disfrute del correspondiente permiso o situación asimilada por las causas señaladas, podrán solicitar su asistencia telemática a la sesión y su voto a distancia por videoconferencia, salvo pleno de constitución, de elección de Alcalde, moción de censura o cuestión de confianza. El procedimiento se iniciará a solicitud del Concejal interesado mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, acompañando la acreditación de la baja o permiso de maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave, con una antelación mínima de dos días hábiles al inicio de la sesión. Esta circunstancia, con la documentación presentada, se pondrá en conocimiento de la Junta de Portavoces para su autorización en el caso de sesión del pleno o Comisión informativa, mientras que, en el caso de sesión de la Junta de Gobierno Local, la autorización recaerá en la Alcaldía. Se podrá mediante una única autorización, autorizar la asistencia telemática de todas las sesiones precisas, mientras dure la causa que origine la petición. La Secretaría General y de los Servicios informáticos prepararán todos los medios necesarios por si la solicitud es autorizada la Junta de Portavoces.

Artículo 12.- Derechos a percibir retribuciones y/o dietas e indemnizaciones

1.Los Concejales tienen derecho a percibir los derechos económicos que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, y en las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo y concreción de esta legislación.
2.Todos los grupos políticos municipales independientemente del número de miembros del grupo tienen derecho a designar a uno de sus miembros para que realice sus funciones en régimen de dedicación parcial del 75 por ciento, siendo sus retribuciones las resultantes de aplicar el porcentaje de dedicación a las retribuciones del cargo de dedicación exclusiva de concejal sin delegación.
3. Todos los grupos políticos municipales que tengan un número de miembros de cuatro o más concejales, tienen derecho a designar a uno de sus miembros para que realice sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, siempre que exista esa disponibilidad.
4. Los Concejales tienen derecho a percibir retribución que, nominativamente o

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

con referencia al cargo que desempeñen, determine el Pleno de la Corporación, siempre que se acojan al régimen de dedicación exclusiva o al de dedicación parcial en los términos previstos en la legislación de régimen local. El acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción.

5. El régimen de dedicación que corresponda a cada Concejal y los derechos económicos derivados del mismo serán de aplicación desde la fecha de ocupación del cargo que da lugar a la percepción de los mismos, pudiendo por lo tanto tener efectos retroactivos.

6. Todos los Concejales no acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial tienen derecho a percibir las indemnizaciones procedentes por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte, en los términos fijados por el Pleno de la Corporación.

7. Todos los Concejales tienen derecho a percibir las dietas e indemnizaciones ocasionados por el ejercicio de su cargo, siempre que hayan sido autorizados previamente y sean efectivas y debidamente justificadas en la forma prevista en la normativa vigente.

8. Los acuerdos plenarios referentes a las retribuciones del Alcalde y de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la Sede Electrónica en el Portal de Transparencia.

9. Los derechos económicos de los Concejales son renunciables siempre, con carácter general, mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada. Del escrito de renuncia se dará cuenta al Pleno a los efectos procedentes en el supuesto que se renuncie a las retribuciones vinculadas a un régimen específico de dedicación, y, en todo caso, se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad. La renuncia a la percepción de retribuciones cuando las mismas deriven del reconocimiento del ejercicio del cargo tanto con dedicación exclusiva como parcial conllevará que, por parte del Ayuntamiento, se proceda a darle de baja en el régimen general de la Seguridad Social.

Artículo 13.- Derecho a la protección social

Los Concejales tendrán derecho a la protección social en los términos establecidos en la legislación y en el Pacto de funcionarios.

Artículo 14.- Derecho a utilizar dependencias del Ayuntamiento

1. Los Concejales, individualmente o a través de los Grupos municipales en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias municipales para el

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

cumplimiento de sus funciones corporativas.

Artículo 15.- Comunicación con los concejales

El Ayuntamiento facilitará a cada Concejal una cuenta de correo electrónico institucional asignada de manera personal e individual, donde se remitirán los avisos de notificaciones y documentación necesaria para el ejercicio de su cargo, con acceso al gestor de expedientes en su caso.

Artículo 16.- Defensa en juicio de los Concejales

1. Todos los Concejales tienen derecho a solicitar al Alcalde la asunción por parte del Ayuntamiento de su defensa en juicio cuando éste haya sido motivado por una inculpación que tenga su origen o causa directa en su intervención en una actuación administrativa realizada en el cumplimiento de las funciones y competencias atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como Concejal y que el Alcalde aprobará, si se cumplen los siguientes requisitos:

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

b) Que no exista conflicto de intereses entre la defensa del propio Ayuntamiento y la defensa del miembro de la Corporación o del personal a su servicio.

c) Que, si se trata de un procedimiento penal, se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

2. No tendrán derecho a la concesión de la asistencia letrada y representación procesal, asumida por el Ayuntamiento, cuando se trate de litigios que directa o indirectamente traigan causa en la confrontación entre dos o más Concejales o Grupos municipales.

Tampoco tendrán derecho a la concesión de la asistencia letrada y representación procesal, asumida por el Ayuntamiento, cuando se trate de litigios civiles que traigan causa en la defensa de derechos de naturaleza eminentemente personal, de carácter subjetivo, ligados a la persona del Concejal.

3. Los letrados encargados de la defensa del Concejal solicitante serán los contratados por el Ayuntamiento para la defensa en juicio de la Corporación.

En el supuesto que el Concejal decida contratar, libremente y por su cuenta, los servicios de letrado y/o procurador que asuman respectivamente su defensa y/o representación en el proceso de que se trate, deberá comunicarlo al

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Ayuntamiento indicando nombre y número de colegio del abogado y/o procurador.
El Ayuntamiento, una vez acreditados los gastos efectuados por el Concejal y que su cuantía se acomoda a precios de mercado, indemnizará los costes de letrado y/o procurador.
El Concejal podrá solicitar la cesión de su derecho de cobro a favor del abogado y/o procurador, en el supuesto de no haberlos abonado él directamente.
4. El Alcalde autorizará mediante Decreto la defensa, bien por los letrados municipales, bien por los letrados que elija el concejal e informará al Pleno, en la sesión ordinaria inmediatamente posterior, de las solicitudes presentadas y autorizadas para ejercer el derecho previsto en este artículo.
5. Para que nazca el derecho a ser indemnizado, previamente el Concejal deberá afrontar el abono de los gastos judiciales.
6. Los costes de los honorarios de Procurador sólo serán asumibles por el Ayuntamiento cuando su intervención en el proceso de que se trate resulte preceptiva conforme a las normas procesales o materiales vigentes. El carácter preceptivo de la intervención deberá acreditarse por el Concejal en su solicitud.

Artículo 17.- Derecho de acceso a la información.

1. Todos los Concejales tienen el derecho de acceso a los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los Servicios administrativos municipales y sean necesarios para el mejor desarrollo de su función, en los términos previstos en este Reglamento, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.
2. Este derecho tiene carácter personal e indelegable y se ejercerá directamente por los propios Concejales y para ello deberán formular solicitud mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada.
3. El ejercicio de este derecho de acceso a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los Servicios municipales. En este sentido, los Concejales no podrán formular peticiones de información genéricas o indiscriminadas, ni solicitar la elaboración de informes en cuyo caso serán desestimadas. Cuando el acceso a la información pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos, perjudicar el normal funcionamiento de los Servicios municipales o se trate de actuaciones en curso, aún no conclusas, su entrega podrá demorarse por el tiempo necesario para evitar estos inconvenientes, también mediante resolución motivada. Se entenderá por actuación no conclusa o en curso de elaboración aquella que resulte incorporada a documentos o soportes en tramitación o en proceso de finalización y que, en consecuencia, no cuente todavía con todos sus elementos o éstos sean provisionales.
4. Todos los Concejales tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información a la que accedan en el desarrollo de su función, sin darle publicidad

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

que pudiera perjudicar los intereses de la Corporación o de terceros, siendo directamente responsables. Especialmente, deberán guardar reserva en lo que respecta a la información si puede afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución y a la normativa sobre protección de datos.
5. Salvo resolución judicial, en ningún caso, los expedientes administrativos y documentación municipal, ni Libros de Actas y de Decretos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias u oficinas municipales, en especial los documentos originales en soporte papel.

Artículo 18.- Modalidades de ejercicio del derecho de acceso a la información.

De acuerdo con la función ejercida en cada caso por los Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho de acceso a la información:
a) En ejercicio de delegaciones de competencias;
b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 19.- Concejales con delegaciones de competencias.

Los Concejales con delegaciones de competencias podrán obtener directamente de los Servicios administrativos municipales y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de su delegación y de sus responsabilidades.

Artículo 20.- Concejales miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de las Comisiones Informativas o de otros órganos colegiados, los Concejales tendrán acceso a la información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante los medios electrónicos correspondientes, sin que este derecho se extienda a fases anteriores de tramitación de los asuntos o expedientes.
2. Independientemente de la información remitida junto a la convocatoria de cada sesión, la documentación sobre el expediente a tratar estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria y los Concejales miembros del órgano colegiado podrán acceder a ella sin necesidad de ninguna autorización.

Artículo 21.- Concejales en ejercicio de su función de control y fiscalización.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales podrán solicitar acceder a la documentación informativa que obre en los distintos Servicios administrativos municipales mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información. El Alcalde es el órgano competente para resolver dicha solicitud en un plazo máximo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación en el Registro de Entrada.
2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo máximo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación en el Registro de Entrada.
3. La estimación del acceso a la información, mediante firma estampada en la solicitud, será comunicada al Servicio en cuyo poder obre el antecedente, dato o información solicitada. El jefe del servicio deberá dar acceso a la información solicitada. Si fuera preciso emitir un documento con los datos solicitados o se solicitasen copias de documentación, será necesaria una autorización expresa del Alcalde en este sentido, previa solicitud justificada.
4. La resolución denegatoria del acceso a la documentación informativa deberá estar motivada en todo caso y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan acceder a la información solicitada. Esta resolución será notificada al solicitante y al Servicio competente.
5. En caso de estimación por silencio administrativo, el Concejal solicitante se dirigirá a la Secretaría General donde se comprobará la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la documentación informativa y la inexistencia de Decreto de Alcaldía al respecto dictado en plazo. El Secretario de la Corporación notificará este hecho al solicitante y al Alcalde quien deberá ordenar al servicio en cuyo poder obre el antecedente, dato o información solicitada, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, el acceso a la documentación solicitada, redirigiendo al Concejal, al funcionario responsable, y, en caso de haber solicitado documentación, la remisión a la cuenta de correo electrónico institucional del Concejal. El antecedente, dato o información solicitada deberá entregarse al Concejal en el plazo máximo de tres días naturales desde que lo ordene el Alcalde.

Artículo 22.- Documentación de libre acceso.

1. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, los Servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar el acceso directo a la información solicitada sin necesidad de que el Concejal acredite tener autorización para ello cuando se trate del acceso a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos, de conformidad con la normativa de transparencia municipal y acceso a la información pública.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

2. Si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, en el Portal de Transparencia o en la Sede Electrónica municipales, o resulta de libre consulta utilizando los medios electrónicos puestos a disposición de los Concejales y Grupos municipales, el servicio u oficina que deba facilitarla podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

Artículo 23.- Examen de Libros de Actas y de Decretos de Alcaldía.

1. El examen de los Libros de Actas de Pleno y de Junta de Gobierno Local y de los Libros de Decretos de Alcaldía deberá efectuarse en la Secretaría General, sin necesidad de autorización previa del Alcalde, mediante acceso directo.
2. Este derecho de examen de los Libros es independiente de la dación de cuenta al Pleno de los acuerdos y Decretos y se podrá ejercer en cualquier momento.
3. Si el Concejal conoce la fecha del acuerdo o resolución o el número de resolución que pretende examinar, la Secretaría General se lo facilitará automáticamente. En caso contrario, deberá consultar directamente el Libro correspondiente.

Artículo 24.- Expedición de copias de documentos.

1. Cuando, además del acceso a la documentación informativa, el Concejal esté interesado en la expedición de copias o la reproducción gráfica o en otro soporte, deberá solicitarlo expresamente mediante escrito dirigido a Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, con señalamiento individualizado de los documentos que desea sean reproducidos. No se admitirán solicitudes genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes. El Alcalde es el órgano competente para resolver estas solicitudes y se seguirá el mismo procedimiento descrito en el art. 20 de este Reglamento.
2. Sólo en los casos de acceso libre a la información, los Servicios administrativos municipales expedirán directamente copias o reproducción documental por medio de cualquier otro método sin necesidad de autorización previa de la Alcaldía, procurando, en cualquier caso, que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los Servicios administrativos.
3. Las copias de documentación se enviarán a la cuenta de correo electrónico institucional del Concejal solicitante con las cautelas que corresponda.

Capítulo III. Deberes de los Concejales

Artículo 25.- Deberes de comportamiento

1. Todos los Concejales están obligados a la observancia, en todo momento, de

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B755A7B8A7B4AB41BD

este Reglamento, a cumplir las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales y a respetar el orden y la cortesía corporativa.
2. Ningún Concejal podrá invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni se valdrán de su posición en el Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.
3. Todos los Concejales administrarán adecuadamente los recursos públicos y se abstendrán de utilizarlos para actividades no permitidas por la normativa de aplicación. 4. Todos los Concejales deben relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en la presentación de sus escritos y recepción de notificaciones y demás comunicaciones oficiales.

Artículo 26.- Deber de asistencia

1. Todos los Concejales tienen el deber de asistencia a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte y a los que hayan sido convocados. El Concejal no asistente tiene la carga de presentar ante la Secretaría General justificante de su inasistencia.
2. Cuando, sin justificación suficiente, un Concejal no asistiera o se ausentaran de dos sesiones consecutivas del Pleno o Comisión informativa o de tres alternativas durante el período de un año, el Presidente le privará de las indemnizaciones previstas por asistencia al órgano colegiado en número igual al de las sesiones en que no asistiera o ausentase, o en caso de tener dedicación total o parcial, del derecho a percibir retribución equivalente a un mes, todo ello previa audiencia del interesado. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora. A efectos de este apartado se considera que un Concejal se ausenta de la sesión cuando no está presente en más de la mitad de los puntos del orden del día.
3. Las ausencias del término municipal con una duración superior a quince días naturales deberán ser comunicadas mediante escrito dirigido a la Secretaría General, bien personalmente o bien a través del Portavoz del Grupo político municipal, facilitándose en todo caso la duración previsible de la misma y el teléfono donde pueden ser localizados en caso de necesidad.

Artículo 27.- Incompatibilidades, abstención y recusación

1. Todos los Concejales están obligados a no desarrollar ninguna actividad incompatible con su cargo y a poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de incompatibilidad.
2. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, cualquier Concejal deberá abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra en él alguna de las causas a que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y/o la legislación contractual.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

3. Los interesados, afectados o cualquier otro Concejal podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.
4. El Alcalde es el órgano competente para resolver el incidente de recusación de un Concejal y el Pleno es el órgano competente para resolver el incidente de recusación del Alcalde.

Artículo 28.- Deber de diligencia y secreto

1. Todos los Concejales están obligados a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.
2. Todos los Concejales están obligados a guardar absoluta reserva en relación con las informaciones que obtengan y que deban servir de antecedentes para la toma de decisiones que aún estén pendientes de adopción.
3. Asimismo, están obligados a guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates o votaciones o cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que puedan afectar al honor, a la intimidad personal y familiar o a la imagen de las personas.
4. Todos los Concejales tendrán la obligación de consultar, con una periodicidad mínima semanal, su cuenta de correo electrónico institucional a los efectos de recibir los avisos de notificaciones y comunicaciones a él remitidas.

Artículo 29.- Responsabilidad

Todos los Concejales están sujetos a responsabilidad civil, penal, contable y de cualquier tipo, que se pueda derivar de los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, también están sujetos al régimen sancionador. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán según el procedimiento aplicable.

Artículo 30.- Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y de actividades y declaración de bienes y derechos patrimoniales

1. Todos los Concejales tienen la obligación de formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
2. Todos los Concejales tienen, asimismo, la obligación de formular declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas. Junto a la declaración se presentará, como anexo, una copia de la última liquidación presentada de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
3. Las dos declaraciones anteriores deberán formularse antes de su toma de posesión como Concejales, con ocasión de su cese, al final de su mandato y

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

cuando varíen las circunstancias de hecho. Tratándose de declaraciones formuladas con ocasión de su cese o por variación de circunstancias de hecho, los Concejales deberán presentar las mismas en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la producción del cese o de la modificación. Tratándose del final del mandato, los Concejales deberán presentar tales declaraciones en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que finaliza del mandato, es decir, contados desde el día anterior a la celebración de las elecciones municipales. Las copias de las autoliquidaciones de impuestos se presentarán anualmente, y las rentas que deben declararse son las percibidas en el ejercicio económico anterior a la fecha de la declaración.

4. Las declaraciones se efectuarán en los modelos recogidos en el Anexo I.

5. Las declaraciones de bienes y de actividades, formuladas al inicio y finalización de mandato, serán publicadas en el Portal de transparencia en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la toma de posesión o del cese. Asimismo, se publicarán anualmente, dentro del primer mes del año natural, las modificaciones que se hayan producido en el año precedente.

6. Si algún Concejal incumpliere las obligaciones de formular las declaraciones a que se refiere este artículo, la Alcaldía le requerirá para que cumpla la obligación en el plazo de cinco días naturales, de no atenderse el requerimiento, mediante Decreto de Alcaldía se resolverá privar de las retribuciones y/o asignaciones económicas que le hayan sido asignadas durante el plazo en que perdure el incumplimiento. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora. Además, deberá darse cuenta al Pleno de los incumplimientos de las obligaciones de formular dichas declaraciones durante el periodo en que perdure la situación.

Artículo 31.- Los dos Registros de Intereses

1. Ambas declaraciones anteriores se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General: el Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades y el Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de ambos Registros de Intereses corresponderá en exclusiva a la Secretaría General, que velará por el cumplimiento de los plazos de formulación de dichas declaraciones, así como de su publicación en el Portal de transparencia. A estos efectos, podrá informar y recordar su cumplimiento a cualquier miembro de la Corporación.

Capítulo IV. De los Grupos municipales

Artículo 32.- Definición

Todos los Concejales, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Grupos municipales, con excepción de aquellos que no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, de aquellos que abandonen su Grupo de procedencia o hayan sido expulsados del mismo mediante votación del Grupo político municipal, y de aquellos que hayan abandonado o hayan sido expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, que tendrán todos ellos la condición de Concejales no adscritos. También tendrán la condición de Concejales no adscritos aquellos que no se integren en ningún Grupo en el plazo señalado en este Reglamento.

Artículo 33.- Requisitos y procedimiento de constitución

1. Los Grupos municipales podrán constituirse con un mínimo de un Concejal. En ningún caso pueden constituir Grupo separado Concejales que pertenezcan a un mismo partido político, federación, coalición o agrupación electoral. Ningún Concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo.
2. Los Grupos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación. En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del Grupo, los nombres de todos los miembros, la designación de Portavoz del Grupo y del suplente o suplentes del Portavoz. Los Grupos municipales constituidos permanecerán durante todo el mandato con la denominación inicial a pesar de las exclusiones que se produzcan en el mismo. De la constitución de los Grupos municipales y de sus integrantes, Portavoces y suplentes de Portavoces, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, tras cumplirse el plazo de diez días hábiles para presentar el escrito de constitución. Los Concejales que no se constituyan en Grupo político municipal en el plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación pasarán a tener la condición de Concejales no adscritos.
3. Los Concejales que no se integren voluntariamente en el Grupo político municipal que corresponda a la lista electoral por la cual fueron elegidos y los que durante su mandato causen baja en el Grupo político municipal en que inicialmente se hubieran integrado tendrán la condición de Concejales no adscritos a ningún grupo. También tendrán la condición de no adscritos los Concejales que abandonen o hayan sido expulsados de su Grupo político municipal, en cuyo caso el Grupo deberá acreditar por escrito la expulsión del Concejal por la mayoría simple de sus miembros.
4. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al Grupo formado por la lista en que hayan sido presentados, disponiendo de un plazo de diez días hábiles, a contar desde que tomen posesión de su cargo para acreditar su incorporación al Grupo que corresponda, mediante escrito firmado por todos los miembros del

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Grupo dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, en dicho se podrá designar nuevos portavoces y suplentes.
5. Ningún Concejal podrá integrarse, durante el mandato, en un Grupo diferente a aquel en que se integre inicialmente.
6. En caso de que alguno de los escritos de constitución de Grupo político municipal no cumpliese la normativa de aplicación, el Secretario de la Corporación lo pondrá en conocimiento del Pleno para examinar y decidir si la constitución cumple la normativa de aplicación y, en su caso, denegar la constitución del Grupo, pasando todos sus miembros a la condición de Concejales no adscritos.
7. Todos los Grupos municipales deben relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en la presentación de sus escritos y recepción de notificaciones y demás comunicaciones oficiales.
8. El Ayuntamiento, pondrá a disposición de los distintos Grupos, locales y medios materiales suficientes para el cumplimiento de sus fines.
9. Los Concejales no adscritos en ningún caso se considerarán Grupo político municipal.

Artículo 34.- Portavoz del Grupo

1. Cada Grupo político municipal designará un Concejal como Portavoz y uno o varios suplentes del Portavoz, a través de los cuales se canalizarán sus relaciones externas.
2. El Portavoz y, en su caso, los suplentes asumirán la representación del Grupo en todas las actuaciones municipales.
3. La designación de ambos se realizará en el escrito en que se comunique la constitución del Grupo, sin perjuicio de su posterior modificación.
4. Los Concejales no adscritos, al no pertenecer a ningún Grupo, no podrán tener Portavoz.

Artículo 35.- Régimen de los Concejales no adscritos

1. Los Concejales no adscritos tendrán los derechos y obligaciones que la legislación de régimen local y este Reglamento les reconocen o imponen.
2. No tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a gozar de los derechos económicos que pudiera aprobar el pleno para los Grupos municipales.
3. Sus derechos económicos y políticos no podrán ser superiores a los que les hubieran correspondido en caso de permanecer en el Grupo inicial y se ejercerán en la forma que determina este Reglamento.
4. Los Concejales no adscritos podrán asistir con voz y voto a todas las Comisiones Informativas.
5. En sus intervenciones en los debates de las sesiones plenarias, la totalidad de

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

los Concejales no adscritos dispondrán del tiempo de intervención atribuido a cada Grupo político municipal, dividiéndose el tiempo proporcionalmente o como acuerden entre ellos. Si solo hubiese un concejal no adscrito gozara del 50 % del tiempo de intervención previsto para los Grupos políticos.
6. Los Concejales no adscritos podrán presentar mociones de control incluidas en la parte no resolutiva de los plenos ordinarios.
7. Los Concejales no adscritos mantendrán esta condición durante todo el mandato, salvo que se reincorporen a su grupo de origen o al constituido por la lista en que hayan concurrido a las elecciones locales.

Capítulo V. La Junta de Portavoces

Artículo 36.- Constitución

1. El Alcalde y los Portavoces de los Grupos municipales constituyen la Junta de Portavoces.
2. Si un Grupo político municipal no nombra Portavoz, no podrá hacer efectivo su derecho a asistir a la Junta de Portavoces.
3. La Presidencia de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde o quien legalmente le sustituya.
4. No se establece quórum mínimo para la constitución de la Junta de Portavoces.
5. En caso de ausencia de un Portavoz, podrá ser sustituido por su suplente, sin más trámite que la comunicación a quien presida.

Artículo 37.- Funciones

La Junta de Portavoces tendrá las siguientes funciones:
a) Acceder a las informaciones que el Alcalde proporcione para difundirlas entre los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad del Portavoz de cada Grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros del mismo.
b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
c) Acordar el número y duración de los turnos de intervención en las sesiones plenarias, cuando se vaya a sobrepasar el fijado en este Reglamento.
d) Decidir los asuntos en los que se va a entablar debate.
e) Acordar el número de turnos y tiempos de intervenciones en las sesiones extraordinarias.
f) Adoptar acuerdos de interpretación de las normas orgánicas.
g) Ser oída y consultada antes de la adopción de los siguientes acuerdos:
- Decidir la fecha de las sesiones plenarias que coincidan en día festivo o víspera y en supuestos de fuerza mayor
- Adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de extraordinaria y

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

urgente necesidad, si hubiere lugar a ello y las circunstancias lo permitieran.
- Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.
- Creación de Comisiones Informativas Especiales.
- Distribución de los escaños del Salón de Plenos entre los distintos Grupos municipales, con carácter permanente, al iniciar el mandato tras la constitución del Ayuntamiento o cuando se produzcan modificaciones en aquellos.
- Cualquier otra función de asesoramiento o de participación en la actividad institucional que solicite el Alcalde.

Artículo 38.- Régimen de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces se convocará el mismo día que se convoca al Pleno y celebrará su sesión, antes de celebrar la sesión plenaria. Asimismo, se convocará Junta de Portavoces siempre que lo solicite el Alcalde, un Portavoz o varios Portavoces juntos, que pertenezcan a grupos políticos que representen al menos un tercio del número legal de miembros de la Corporación.
2. La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad.
3. El Secretario general asistirá a las sesiones de la Junta de Portavoces a los efectos de asesoramiento y únicamente consignará por escrito los acuerdos de interpretación de las normas orgánicas.
4. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros, sino que servirán de base para una actuación posterior, salvo los acuerdos de interpretación de las normas orgánicas.
5. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavoces tratará de llegar a soluciones consensuadas. De precisarse votación se computará el voto de forma ponderada según los miembros de cada Grupo político municipal en el Pleno.
6. La Junta de Portavoces podrá reunirse de forma presencial o a distancia por videoconferencia u otro procedimiento similar.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 39.- De la organización municipal

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo está compuesto por órganos de gobierno,

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

que ostentan representación política, y por órganos administrativos y de gestión, todos ellos debidamente coordinados.

Artículo 40.- De los órganos de gobierno municipal

Son órganos de gobierno y representación política del Ayuntamiento de Colmenar Viejo los siguientes:
a) El Pleno de la Corporación.
b) El Alcalde.
c) La Junta de Gobierno Local.
d) Los Tenientes de Alcalde.
e) Los Concejales delegados de Gobierno.
f) Las Comisiones Informativas.
g) La Comisión Especial de Cuentas.
h) La Comisión Especial de Vigilancia de la contratación.
i) Los Consejos Sectoriales.
j) Las mesas de trabajo.

Artículo 41.- De los órganos administrativos y de gestión

1. Junto a los citados órganos de gobierno, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo está formado por un conjunto de órganos administrativos y unidades que integran la administración municipal.
2. Estos órganos y unidades se podrán agrupar en departamentos, servicios, secciones y/o negociados según recoja la Relación de puestos de trabajo, o instrumento de organización similar y corresponde al Alcalde la determinación de los mismos, la precisión del contenido de cada uno, la resolución de los conflictos de competencias que se produzcan entre ellos y la distribución de cada Departamento en unidades administrativas. Sin perjuicio de que son funciones públicas necesarias en el Ayuntamiento, cuya responsabilidad administrativa está reservada por ley a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, la de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y la de Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
3. A su vez todos los departamentos, servicios, secciones y negociados se integrarán en grandes áreas funcionales de gestión y gobierno, cada una de las cuales se define estructuralmente como la unidad organizativa de mayor ámbito competencial en relación a un determinado sector de actividad. Mediante Decreto de Alcaldía se determinará el número, denominación y competencias de cada una de las grandes áreas funcionales de gestión. Al frente de cada una de ellas se encontrará un Teniente de Alcalde.
4. De los Decretos de Alcaldía referentes a la organización de estas materias se

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 42.- De los informes

1. Todos los expedientes que sean remitidos a la Secretaría para su inclusión en un órgano colegiado, deberán contener un informe emitido por el Jefe o funcionario de mayor categoría del departamento, servicio, sección o negociado correspondiente con capacidad de firma, que sustente la propuesta de resolución/acuerdo o dictamen.
Los informes contarán con las siguientes partes: Antecedentes de hecho, legislación aplicable, fundamentos jurídicos y conclusión.
2. La conclusión del informe incorporará la propuesta de resolución/acuerdo o dictamen, según el caso.
3. Si en el expediente constase propuesta de resolución/acuerdo o dictamen suscrito por el Concejal-delegado, la conclusión del informe se pronunciará favorable o desfavorablemente a dicha propuesta.

Capítulo II. El Pleno.

Artículo 43.- Composición y funciones

1. El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno municipal y en él se manifiesta la naturaleza del Ayuntamiento como Corporación. El número de representantes que lo integran se establece por la legislación electoral.
2. Sus competencias son las expresamente atribuidas por la legislación estatal y autonómica. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local en los supuestos admitidos por ley. La delegación se efectuará mediante acuerdo plenario que desplegará sus efectos desde el día siguiente al que se adopte sin perjuicio de la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la Sede Electrónica.

Artículo 44.- Presidente del Pleno

1. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde.
2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el ejercicio de la función de Presidencia comporta asegurar la buena marcha de sus trabajos, convocar y presidir las sesiones, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden de los mismos y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de este órgano municipal.
3. En el desarrollo de sus funciones, el Presidente cuenta con la asistencia del

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Secretario de la Corporación y, en caso de requerirlo, de la Junta de Portavoces.
4. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir este Reglamento, interpretándolo en caso de duda, pudiendo, en caso de estimarlo oportuno, solicitar informe del Secretario de la Corporación, todo ello sin perjuicio de los acuerdos de interpretación que pueda adoptar la Junta de Portavoces.

Capítulo III. El Alcalde.

Artículo 45.- Elección y funciones

1. La elección de Alcalde se efectúa en la sesión constitutiva de la Corporación en los términos recogidos por la legislación electoral y de régimen local.
2. El Alcalde es el Presidente de la Corporación, representa al Ayuntamiento y dirige el gobierno y la administración municipales. Le corresponde ejercer las atribuciones que le asigna la legislación estatal y autonómica, ya sea general o sectorial.
3. El Alcalde puede delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local o en los Concejales delegados, en los términos que señala la legislación de régimen local. Puede efectuar delegaciones de área o genéricas en los miembros de la Junta de Gobierno Local o delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Concejal.
4. El Alcalde podrá nombrar y cesar libremente al personal eventual, según el número determinado por el Pleno de la Corporación, para ejercer únicamente funciones de confianza y de asesoramiento especial. Este personal eventual cesará automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento. No obstante, al finalizar el mandato corporativo que tiene lugar el día anterior a las elecciones municipales, seguirán prestando sus servicios como personal eventual en funciones, con sus correspondientes retribuciones, hasta la celebración de la sesión plenaria donde se procede a la elección de Alcalde.

Artículo 46.- Representación de la Corporación

El Alcalde es el representante nato y permanente del Ayuntamiento, pudiendo delegar la misma en cualquier Concejal mediante Decreto. No obstante, cuando la normativa determine que un determinado representante del Ayuntamiento debe designarlo el Pleno, el Alcalde elevará una propuesta de nombramiento al Pleno para que éste resuelva.

Artículo 47.- Decretos de Alcaldía

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

1. El Alcalde dicta todas las Resoluciones que sean de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Las Resoluciones de Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de «Decreto» y serán consignadas, además de en los expedientes electrónicos, en el Libro electrónico de Decretos habilitado a este efecto en la Secretaría General con las mismas formalidades que el Libro de Actas de Pleno.
2. En los expedientes que finalicen con Decreto de Alcaldía deberá, en caso de ser necesario, constar con carácter previo al Decreto, un informe emitido por el Jefe o funcionario de mayor categoría del departamento, servicio, sección o negociado correspondiente con capacidad de firma, exponiendo o bien su conformidad o no con la resolución a adoptar (en caso de existir propuesta de Decreto) o bien efectuando propuesta de Decreto. Cada departamento, servicio, sección o negociado someterá directamente a la firma del Alcalde los Decretos propuestos, correspondientes a su ámbito competencial.
3. La Secretaría General tomará razón de los Decretos firmados por el Alcalde y certificará este extremo a los solos efectos de su incorporación al Libro de Decretos conforme al trámite del gestor electrónico y para permitir cursar sus notificaciones cuando proceda.
4. En cada sesión ordinaria del Pleno, el Alcalde dará cuenta de los Decretos dictados desde la fecha de la convocatoria de la anterior sesión plenaria ordinaria, mediante documento incorporado al expediente del pleno, donde constará la relación de Decretos con indicación de su numeración, fecha y de una breve descripción sucinta de su contenido.
5. Asimismo, será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma relación en extracto de los Decretos, en la forma legalmente establecida.
6. Corresponde a la Secretaría General la firma de las notificaciones de los Decretos de Alcaldía en los términos en ellos indicados.
7. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto el Decreto cursar y comprobar la correcta práctica de la notificación.

Artículo 48.- Providencias

1.Todos los actos de trámite o impulso que dicte el Alcalde, adoptarán la forma de Providencia. No será obligatorio el registro de las Providencias por parte de la Secretaría General**.**
2.Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto la Providencia, cuando deba ser notificada, su firma y práctica de la notificación.

Artículo 49.- Bandos

1. En los términos de la legislación de régimen local, el Alcalde puede dictar

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Bandos que se difundirán por el municipio de manera que los vecinos puedan conocer de la forma más directa posible su contenido, debiéndose publicar, al menos, en la Sede Electrónica, en el Tablón de Anuncios y, en caso de considerarlo necesario, en aquellos medios que garanticen la más amplia difusión social.
2. De los Bancos dictados, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
3. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

Artículo 50.- Ejecución de acuerdos.

1. Corresponden al Alcalde las atribuciones para ordenar la publicación, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno en uso de sus atribuciones y competencias legalmente conferidas. Cualquier Concejal podrá solicitar al Alcalde los detalles y estado de la ejecución de los acuerdos plenarios.
2. Con la firma del visto bueno del certificado del acuerdo plenario adoptado y sin más trámite, las respectivas unidades administrativas a las que se dirija el acuerdo plenario iniciarán automáticamente los trámites de ejecución del acuerdo sin necesidad de ningún otro acto de impulso por parte del Alcalde.
3. Los acuerdos que para su efectiva ejecución precisen de la adopción de nuevos actos, supondrán la incoación del oportuno expediente.
4. Si el Alcalde considera o conoce que el acuerdo adoptado respecto al cual se solicita la ejecución ha sido adoptado por órgano incompetente, deberá iniciar el procedimiento de revisión o conflicto a que se refiere la legislación de régimen local.

Capítulo IV. Los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados

Artículo 51.- Nombramiento de los tenientes de Alcalde

El Alcalde podrá nombrar y separar libremente, de entre los miembros de la Junta de Gobierno a los Tenientes de Alcalde que estime necesarios o convenientes para la gestión y el impulso de la actividad municipal. Al nombrarlos deberá establecer el orden de prelación de los mismos.

Artículo 52.- Funciones de los tenientes de Alcalde

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.
2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación previa. Esta delegación se realizará mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Esta delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la Sede Electrónica.
3. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.
4. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Presidente deba abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto del orden del día, o se ausente momentáneamente de la sesión, le sustituirá automáticamente en la Presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Artículo 53.- Organización de las Tenencias de Alcaldía.

1. Al frente de cada una de las grandes Áreas funcionales de gestión y gobierno se encuentra un Teniente de Alcalde.
2. Cada Tenencia de Alcaldía tendrá adscrita una o varias Concejalías delegadas de gobierno, competiéndole su coordinación y el dictado de actos administrativos con efectos a terceros a propuesta de la concejalía correspondiente.
3. Los tenientes de Alcalde tendrán las atribuciones que hayan sido delegadas mediante Decreto de Alcaldía, de sus respectivas grandes Áreas funcionales de gestión y gobierno y Concejalías delegadas de gobierno adscritas.
4. Las delegaciones genéricas de las grandes Áreas funcionales de gestión y gobierno, podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los Servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver por medio de actos administrativos que afecten a terceros.

Artículo 54.- Resoluciones de los Tenientes de Alcalde

1. Las Resoluciones de los Tenientes de Alcalde se dictan bajo su propia y exclusiva responsabilidad, adoptando la denominación de «Decreto del Teniente Alcalde que corresponda» y serán consignadas, además de en los expedientes electrónicos, en el Libro electrónico de Decretos habilitado a este efecto en la

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Secretaría General con las mismas formalidades que el Libro de Actas de Pleno.
2. En los expedientes que finalicen con Decreto de Tenencia de Alcaldía deberá, en caso de ser necesario, constar con carácter previo al Decreto, un informe emitido por el Jefe o funcionario de mayor categoría del departamento, servicio, sección o negociado correspondiente con capacidad de firma, exponiendo o bien su conformidad o no con la resolución a adoptar (en caso de existir propuesta de Decreto) o bien efectuando propuesta de Decreto. Cada departamento, servicio, sección o negociado someterá directamente a la firma del Teniente de Alcalde los Decretos propuestos, correspondientes a su ámbito competencial.
3. La Secretaría General tomará razón de los Decretos firmados por los Tenientes de Alcalde y certificará este extremo a los solos efectos de su incorporación al Libro de Decretos conforme al trámite del gestor electrónico y para permitir cursar sus notificaciones cuando proceda.
4. Corresponde a la Secretaría General la firma de las notificaciones de los Decretos de los Tenientes de Alcalde en los términos en ellos indicados.
5. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto el Decreto cursar y comprobar la correcta práctica de la notificación.
6. Todos los actos de trámite o impulso que dicten los Tenientes de Alcalde, adoptarán la forma de Providencia. No será obligatorio el registro de las Providencias por parte de la Secretaría General**.**
7. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto la Providencia, cuando deba ser notificada, su firma y práctica de la notificación.

Artículo 55.- Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde

La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese o sustitución que pueda decretar el Alcalde, por muerte, renuncia extensiva o no a su condición de Concejal, pérdida de esta última condición o de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 56.- Concejales delegados de gobierno.

1. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los Concejales.
2. Los concejales objeto de delegación adoptarán la denominación de Concejales delegados de gobierno y ostentarán las competencias de dirección y gestión de las áreas de gobierno asignadas, pudiendo dictar los actos administrativos de régimen interior precisos para el desarrollo de sus áreas. Dichos actos adoptarán la forma de instrucciones o circulares, siendo de obligado cumplimiento para los trabajadores municipales.
3. Cada Concejalía delegada de gobierno se encuentra adscrita a una Tenencia

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

de Alcaldía.
4. Propondrán a sus respectivas tenencias de Alcaldía el dictado de los actos administrativos con efectos a terceros.
5. Elevarán a los órganos colegiados las propuestas de resolución de los expedientes administrativos tramitados y conclusos de sus respectivas áreas.

Artículo 57.- Delegaciones especiales en los Concejales

1. El Alcalde puede efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados, para cometidos específicos. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.
2. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:
a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
b) Relativas a un determinado Servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los Servicios
correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

Artículo 58.- Requisitos de forma y efectos de la delegación a Tenientes de Alcalde y Concejales.

1. Tanto las delegaciones genéricas como las especiales serán conferidas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.
2. Las delegaciones de atribuciones del Alcalde surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la Sede Electrónica.
3. Las normas de los dos apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

4. La delegación de atribuciones del Alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejal delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la notificación de la delegación, el Concejal no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa de que no la acepta.
5. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre con posterioridad a las mismas.
6. Conferida una delegación a favor de un Concejal, el beneficiario podrá renunciar. Para renunciar a la delegación conferida el Concejal deberá seguir los siguientes trámites: Deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, se dará inmediato traslado a la Alcaldía para que la acepte o la rechace en un plazo máximo de dos días hábiles, transcurrido el cual sin resolución expresa se entenderá aceptada la renuncia. Si el Alcalde no acepta la renuncia y el renunciante se reafirma en su renuncia, deberá reiterar la misma ante la Secretaría General presentada por Registro de Entrada produciendo efectos desde el mismo día de su presentación.

Artículo 59.- Alcance de las delegaciones en los Tenientes de Alcalde y Concejales

1. La delegación de competencias a favor de los Concejales comportará la facultad de dirección y gestión del área correspondiente o de las materias determinadas, puesto que los empleados públicos no tienen competencias de disposición e impulso de los medios humanos y materiales.
2. Esta facultad de dirección y gestión se materializará por escrito mediante la firma de resoluciones, providencias y propuestas de resolución, según sea el caso, que sean necesarias para el cumplimiento de la delegación.
3. Los Tenientes de Alcalde y Concejales delegados no podrán delegar en otros Concejales u órganos municipales sus funciones y responsabilidades.

Capítulo V. La Junta de Gobierno Local

Artículo 60.- Composición y funciones

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde, que la preside, y un número máximo de Concejales equivalente a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. El Alcalde, mediante Decreto, nombrará y separará libremente a los Concejales que la conformen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, y, de dicho Decreto, dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
2. La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

días hábiles siguientes al que se dictó el Decreto de Alcaldía referente al nombramiento de sus miembros.
3. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer aquellas que le correspondan por asignación legal o por delegación de la Alcaldía o del Pleno en los supuestos legalmente previstos.
4. Tanto el Alcalde como el Pleno pueden avocar en casos concretos las atribuciones delegadas. En este caso el Alcalde o el Pleno podrán ejercer directamente las atribuciones propias sin otro requisito que invocar este artículo y dar cuenta a la Junta de Gobierno del expediente resuelto y la resolución adoptada en la primera sesión que se celebre.

Artículo 61.- Convocatoria y orden del día de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con una periodicidad mínima quincenal correspondiendo al Alcalde fijar, mediante Decreto, el lugar, día y hora en que deba celebrar sesión ordinaria. El día deberá ser hábil y el horario de mañana.
2. El Alcalde, por circunstancias de calendario (vacaciones, festivos, agenda) o falta de asuntos conclusos, podrá no convocar la Junta, pasando a celebrarse la semana siguiente. Asimismo, por causas debidamente justificadas podrá variar puntualmente el día y hora de la Junta de Gobierno semanal, no dejando de ser ordinaria por ello.
3. Los departamentos, servicios, secciones y/o negociados, remitirán a la secretaría los expedientes que deban ser tratados en la Junta de Gobierno local, con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la celebración de la sesión. La secretaría una vez estudiados los expedientes, procederá, bien a su devolución advirtiendo de la falta de trámites, informes o documentos, bien a la formulación de un Avance con los asuntos que pueden ser incluidos en el orden del día.
4. Los expedientes que sean remitidos a la secretaría con posterioridad a los cuatro días hábiles a la celebración de la sesión y antes de cursar la convocatoria, solicitando su inclusión en el orden del día, serán relacionados en un segundo Avance, con la advertencia de no haber sido estudiados por la Secretaría.
5. A la vista de los Avances elaborados por la Secretaría, El Alcalde, dictará Decreto de convocatoria con el orden del día que consideré oportuno, para su notificación a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
6. Entre la notificación de la convocatoria de la sesión de la Junta de Gobierno y su celebración deberá transcurrir al menos, un día natural íntegro, no pudiendo, por lo tanto, celebrarse al día siguiente de la notificación. Salvo las sesiones extraordinarias urgentes que se convocarán con la antelación suficiente, que permita efectuar las notificaciones y permitir el desplazamiento de los notificados.

Artículo 62.- Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

1. La Junta se constituye válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, de no alcanzarse esta mayoría se constituirá en segunda convocatoria, diez minutos después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
2. Podrán asistir a las sesiones los Concejales-delegados que no formen parte de la misma, a los efectos de informar sobre asuntos de su delegación.
3. La Junta sólo podrá adoptar acuerdos por urgencia si el proponente aporta justificación escrita y objetiva de la urgencia del asunto y acreditando que el expediente está completo.
4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, salvo aquellas en que se decidan asuntos de competencia plenaria delegados en la Junta, en cuyo caso, para ser incluidos en el orden del día deberán estar previamente dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente.
5. Todos los expedientes que sean remitidos a la Secretaría, salvo que secretaría no lo considere necesario, deberán contener un informe emitido por el Jefe o funcionario de mayor categoría del departamento, servicio, sección o negociado correspondiente con capacidad de firma, exponiendo, o bien su conformidad o no con la resolución a adoptar (en caso de existir propuesta de resolución) o bien efectuando propuesta de resolución. En todo caso, el Alcalde o Concejal-delegado correspondiente, firmará una Propuesta de Resolución. Dicha propuesta de Resolución contendrá el texto del acuerdo a adoptar o se remitirá al texto del informe, siendo este texto el que será recogido en el Acta de la sesión de la Junta de Gobierno.
6. El Alcalde dirigirá según su criterio los debates y las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.
7. Actuará como secretario de la Junta de Gobierno Local el de la Corporación. Asimismo, a requerimiento del Alcalde, podrá asistir a efectos de informar sobre los asuntos de su ámbito de competencias incluidos en el orden del día, el Interventor Municipal. El Alcalde podrá requerir, puntualmente, la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o empleados municipales, durante la deliberación de los asuntos, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y/o responsabilidades.
8. El orden del día se remitirá a todos los concejales no miembros de la Junta de Gobierno antes de la celebración de la sesión. En el plazo de diez días a contar desde la aprobación del acta, se remitirá copia a los concejales no miembros de la Junta de Gobierno.
9. La Junta se reunirá preferentemente en la Casa Consistorial, pudiendo reunirse fuera de ella.
10. Las actas de la Junta de Gobierno se agruparán en un Libro electrónico de Actas que recopile todas las extendidas durante cada mandato corporativo. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno no harán referencia alguna a las deliberaciones de los distintos asuntos, salvo para justificar los votos en contra o abstenciones.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

11. En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicará análogamente las reglas del funcionamiento del Pleno previstas en este Reglamento y supletoriamente las del Real Decreto 2568/1986

Capítulo VI. Las Comisiones Informativas

Artículo 63.- Naturaleza y funciones.

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe, consulta o dictamen de los asuntos que deben ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas del Pleno.
2. No precisarán dictamen los acuerdos declarados urgentes, así como los recogidos en el Título III del presente reglamento.
3. También corresponde a las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones.
4. El Pleno dispondrá en su sesión organizativa, a propuesta del Alcalde, la creación de Comisiones Informativas, debiendo procurar que se correspondan con el número y denominación de las grandes Áreas funcionales de gestión y gobierno, pudiendo agruparse en una Comisión varias grandes Áreas.
5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas serán preceptivos y no vinculantes.
6. En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicará análogamente las reglas del funcionamiento del Pleno previstas en este Reglamento y supletoriamente las del Real Decreto 2568/1986.

Artículo 64.- Clases de Comisiones informativas.

1. Las Comisiones Informativas solo podrán ser de dos tipos: permanentes, y especiales.
2. Son Comisiones Informativas Permanentes aquellas que se constituyen con carácter general y estable para dictaminar de manera habitual los asuntos que son asignados por ley como competencia del Pleno, debiendo procurar que se correspondan con el número y denominación de las grandes Áreas funcionales de gestión y gobierno, pudiendo agruparse en una Comisión varias grandes Áreas.
3. Son Comisiones Informativas Especiales, la Comisión Especial de Cuentas y la Comisión Especial de vigilancia de la contratación.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 65.- Composición y nombramiento de los miembros de las Comisiones informativas.

1. Las comisiones estarán compuestas por un miembro de cada uno de los grupos políticos constituidos en la corporación, así como por los concejales no adscritos que pudieran existir.
2. La presidencia de las comisiones la ostentará la Alcaldía, la cual podrá ser delegada en aquel miembro de la comisión que libremente designe el Alcalde.
3. Los grupos políticos comunicarán, mediante escrito de su portavoz dirigido a la Secretaría, qué concejal de su grupo los representará en las Comisiones y en su caso suplentes, con anterioridad a la convocatoria de la primera sesión constitutiva y siendo inmediatamente ejecutivo.
4. De la Composición de cada comisión informativa se dará cuenta al Pleno.
5. Los concejales suplentes de las Comisiones podrán actuar en las mismas en representación de su grupo político municipal, mediante la mera declaración en la sesión, de la imposibilidad de asistencia del titular. No afectando dicha sustitución a los requisitos de tiempo y forma de la convocatoria de la Comisión Informativa, que se efectuarán siempre con el concejal titular del órgano. Quedando constancia de este hecho en el acta que se levante al efecto.
6. Mediante escrito de los portavoces dirigido a la Secretaría, se podrá modificar el titular y suplente que representa a su Grupo político municipal, dicha modificación entra en vigor en el mismo momento de su presentación. Se deberá dar cuenta al Pleno de la modificación.

Artículo 66.- Constitución y organización de las Comisiones informativas.

1. Una vez creadas por el pleno, las Comisiones informativas celebrarán sesión constitutiva para efectuar propuesta de delegación de su Presidencia al Alcalde y para fijar el lugar, día y hora en que deba celebrar sesión ordinaria.
2. La periodicidad deberá ser mensual, salvo la Comisión que tenga asumida la materia de urbanismo, que podrá acordar reunirse quincenalmente al objeto de dictaminar los expedientes de Licencia de obra con proyecto y los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
3. Queda excluida la última semana de cada mes o la que coincida con las sesiones ordinarias del Pleno.
4. El día de celebración de las sesiones deberá ser hábil y en horario de mañana.
5. Se establece en las comisiones el sistema de voto ponderado, de forma que el voto de cada miembro representante de un grupo político municipal computará multiplicado por el número de miembros de su grupo político municipal, y el voto de los concejales no adscritos que pudieran existir, computarán como un único voto.
6. A las comisiones asistirán con voz, pero sin voto, los tenientes de alcalde y concejales delegados de gobierno que ostenten competencias en aquellas

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

materias que sean objeto de dictamen por las distintas Comisiones, salvo que por motivos de agenda no puedan asistir. En dicho caso las preguntas que quedasen sin responder serán contestadas en la siguiente sesión de la Comisión. Así mismo podrán asistir con voz, pero sin voto el resto de Concejales de la Corporación Municipal.
7. A las Comisiones podrá asistir invitado por la Presidencia, con voz, pero sin voto, los funcionarios encargados de la tramitación de los expedientes que se vayan tratar.

Artículo 67.- Convocatoria y orden del día de las Comisiones informativas.

1. El Presidente de cada Comisión convocará a los miembros de la misma, con, al menos, dos días hábiles de antelación al inicio de la celebración de la sesión, salvo las extraordinarias que tengan el carácter de urgente.
2. La convocatoria expresará el lugar, día y hora de celebración de la sesión. Además, la convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes deberá ser motivada.
3. La convocatoria acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con enlace a la documentación completa de los expedientes, así como el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión convocada.
4. En las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas se incluirá un punto referente a ruegos y preguntas sobre asuntos de estricto ámbito competencial de cada Comisión Informativa a efectos de control y fiscalización de la acción de gobierno.
5. La convocatoria se notificará a los miembros de la Comisión Informativa a través de los medios electrónicos que pueda generar el gestor de expedientes.

Artículo 68.- Funcionamiento de las Comisiones informativas. Constitución.

1. La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
2. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.
3. Si al iniciar la sesión no concurre el quórum mínimo establecido en el párrafo primero, en segunda convocatoria, que se entenderá convocada una hora más tarde, bastará con tres miembros entre los cuales deberá estar el Presidente o quien legalmente le sustituya.
4. Las sesiones pueden celebrarse en cualquier dependencia municipal, ya sea la Casa Consistorial u otra dependencia.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 69.- Funcionamiento de las Comisiones informativas.

1. El Secretario de las Comisiones será el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
2. Los departamentos, servicios, secciones y/o negociados, remitirán a la secretaría de la Comisión los expedientes que deban ser tratados en la Comisión informativa, con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la celebración de la sesión. La secretaría una vez estudiados los expedientes, procederá, bien a su devolución advirtiendo de la falta de trámites, informes o documentos, bien a la formulación del borrador del orden del día con los asuntos que pueden ser incluidos en el orden del día por estar en condiciones de ser dictaminados.
3. Si la propuesta de dictamen requiere informe previo del Secretario de la Corporación o del Interventor, el Secretario de la Comisión Informativa advertirá por escrito al Presidente que el informe debe emitirse con carácter previo a la Comisión Informativa y advertirá por escrito también de la improcedencia de la inclusión en el orden del día de la Comisión sin el informe previo.
4. Los expedientes que sean remitidos a la secretaría de la Comisión con posterioridad a los cuatro días hábiles a la celebración de la sesión y antes de cursar la convocatoria, solicitando su inclusión en el orden del día, serán relacionados en el borrador del orden del día, con la advertencia de no haber sido estudiados por la Secretaría.
5. Todos los expedientes que sean remitidos a la Secretaría de la Comisión, deberán contener un informe emitido por el Jefe o funcionario de mayor categoría del departamento, servicio, sección o negociado correspondiente con capacidad de firma, exponiendo, o bien su conformidad o no con el dictamen a adoptar (en caso de existir propuesta de dictamen) o bien efectuando propuesta de dictamen. En todo caso, el Alcalde o Concejal-delegado correspondiente, firmará una Propuesta de Dictamen. Dicha propuesta de Dictamen contendrá el texto del acuerdo a adoptar o se remitirá al texto del informe, siendo este texto el que será recogido en el Acta de la sesión de la Comisión informativa.
A la vista del borrador del orden del día elaborado por la Secretaría, el presidente dictará la convocatoria con el orden del día que consideré oportuno, para su notificación a los miembros de la Comisión informativa.
6. El Secretario de la Comisión, cursará la convocatoria, redactará y custodiará las actas y las transcribirá al Libro electrónico de Actas, observando todas las formalidades legalmente previstas.
7. Las sesiones de las Comisiones Informativas no serán públicas, y se grabarán por la Secretaria de la Comisión a los efectos de anexar la grabación al acta, no obstante, cualquier problema en el sistema de grabación no impedirá la valida celebración de la sesión.
8. Las actas de todas las sesiones de cada Comisión Informativa se agruparán en un Libro electrónico de Actas que recopile todas las extendidas durante cada mandato corporativo. Las actas de las sesiones de cada Comisión Informativa no

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

harán referencia alguna a las deliberaciones de los distintos asuntos, remitiéndose a tales efectos a la grabación efectuada.
9. Las Comisiones dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones
10. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra. En caso de conflicto sobre la Comisión Informativa a que compete dictaminar un determinado asunto, decidirá el Alcalde, oído el Secretario de la Corporación.

Artículo 70.- Funcionamiento de las Comisiones informativas. Dictámenes, enmiendas y votos particulares.

1. Dictamen es la propuesta de acuerdo, completa y fundamentada, emitida por la Comisión Informativa correspondiente, en base a los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de los que dispongan y/o soliciten, que se someterá a la consideración del Pleno de la Corporación para su resolución. Debe contener una parte expositiva y una propuesta del acuerdo a adoptar. Tiene carácter preceptivo y no vinculante.
2. Los dictámenes se aprueban siempre por mayoría simple de votos, sin perjuicio de que en el Pleno pueda ser exigible mayoría cualificada para aprobar un determinado asunto. En el acta constara el sentido del voto de cada miembro de la Comisión.
3. Las propuestas de dictamen de las Comisiones Informativas podrán ser objeto de enmiendas. Las enmiendas son propuestas de modificación y deben contener el nuevo texto que sustituye al de la propuesta de dictamen.
De no ser aceptada la enmienda por el Grupo político municipal que realizó la propuesta de dictamen, se somete a votación la misma sin modificación alguna.
De ser aceptada la enmienda por el Grupo político municipal que realizó la propuesta de dictamen, se somete a votación la propuesta de dictamen ya modificado por la enmienda.
4. Una vez aceptada la enmienda por el Grupo político municipal que realizó la propuesta de dictamen, si el secretario de la Comisión advirtiese que la aprobación de la enmienda exige la incorporación al expediente de nuevos documentos, trámites o informes, solicitará a la Presidencia que el asunto quede sobre la mesa.
5. Los miembros de las respectivas Comisiones Informativas tienen derecho a presentar votos particulares frente a los dictámenes para su defensa ante el Pleno.
6. Una vez aprobado el Dictamen, cualquier miembro de la Comisión que haya votado en contra o se haya abstenido deberá anunciar tras la votación la presentación del voto particular.
7. El voto particular se presentará el día hábil siguiente al de celebración de la sesión en que se emita. Si no se formula el voto particular en este plazo, se perderá el derecho a formularlo con posterioridad. El voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación, adición o supresión se

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

propone y la nueva redacción final alternativa a la del dictamen. Si el voto particular formulado no incluye una propuesta de acuerdo completa y alternativa al dictamen, se recogerá tal cual en el acta y el Pleno deberá inadmitirlo.
8. El voto particular constará en el acta de la Comisión y se incorporará al expediente administrativo para ser sometido a la consideración del Pleno junto con el dictamen aprobado y el resto del expediente.

Artículo 71.- Funcionamiento de las Comisiones informativas. Mociones.

1. Las Mociones son proposiciones que se presentan para ser debatidas y votadas en la Comisión informativa.
2. Las Mociones solo las pueden presentar los Grupos políticos municipales, por escrito en el Registro de Grupos municipales
3. Las Mociones se clasifican en mociones administrativas y en mociones políticas o de control, de acuerdo a la definición efectuada en el artículo 91.
4. Las mociones presentadas ante las comisiones informativas podrán ser tramitadas de forma ordinaria y por urgencia.
5. La tramitación ordinaria, consiste en la presentación de la moción en registro antes de las 10:00 horas del día de la convocatoria de la Comisión Informativa que corresponda. El presidente de la Comisión la incluirá en el orden del día de la misma, para su debate y votación. Si la moción resultase dictaminada favorablemente, el Alcalde la incluirá en el orden del día de primer pleno ordinario que se celebre con la denominación de Moción dictaminada.
6. La tramitación por urgencia consiste en la presentación de la moción con una antelación mínima de doce horas respecto de la hora de inicio del de la Comisión Informativa, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar con posterioridad, incluso durante la propia sesión de la Comisión informativa. Estas mociones no se podrán debatir y votar sin que la Comisión informativa acuerde por mayoría absoluta apreciar la urgencia de la moción y su inclusión en el orden del día. Apreciada la urgencia se pasará a su debate y votación, si la moción resultase dictaminada favorablemente, el Alcalde la incluirá en el orden del día de primer pleno ordinario que se celebre con la denominación de Moción dictaminada. No existe límite para las mociones de trámite urgente ante las comisiones informativas.
7. Si el secretario de la Comisión informativa advirtiese que la aprobación de una moción administrativa exige la incoación de un expediente administrativa para incorporar documentos, trámites o informes, solicitará a la Presidencia que el asunto quede sobre la mesa.

Artículo 72.- Comisión Especial de Cuentas

1. La Comisión especial de Cuentas es un órgano de existencia legalmente

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

preceptiva, correspondiéndole el examen, estudio, informe y dictamen de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, así como el control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad de la corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

2. La Comisión especial de Cuentas se integra dentro de la Comisión informativa Permanente que asuma los asuntos del gran área funcional de gestión y gobierno para los asuntos relativos a Economía, Hacienda y Presupuesto municipal.

3. Cuando la Comisión informativa Permanente citada actúe como Comisión Especial de Cuentas será preceptiva la asistencia del titular del puesto de Interventor Municipal o de la persona en quien delegue.

4. La Comisión informativa Permanente en la que se integra la Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del día 1 de junio de cada año para el examen e informe de las Cuentas Generales de la Corporación del año anterior. Una vez expuesta al público la Cuenta General, de presentarse reclamaciones, reparos y observaciones, deberá reunirse nuevamente para practicar cuantas comprobaciones estime necesarias y emitir nuevo informe.

5. La Comisión informativa Permanente en la que se integra la Comisión Especial de Cuentas celebrará sesión de presentación de los presupuestos municipales. En dicha sesión se establecerá el calendario especial de presentación de enmiendas y dictamen del presupuesto.

Artículo 73.- Comisión Especial de Vigilancia de la Contratación.

1. La Comisión Especial de Vigilancia de la Contratación tendrá las siguientes atribuciones:

- Dictaminar los acuerdos que deba adoptar el pleno u órgano en quien delegue como órgano de contratación.
- Dictaminar los acuerdos que puedan adoptar los restantes órganos de contratación, este dictamen podrá ser sustituido por una posterior dación de cuentas, en los casos debidamente justificados.
- Ser informado de los expedientes de contratación, especialmente la aprobación del expediente, formalización, prórrogas, modificaciones y resoluciones.
- Requerir a los órganos de contratación la documentación relativa a los contratos que celebren, para analizar los mismos proponiendo, en su caso, medidas para la mejora de la gestión.
- Ser informado de los expedientes contractuales sancionadores y de imposición de penalidades en cumplimiento de los Pliegos.

2. Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, podrá requerir la presencia de los concejales que integren los órganos de contratación o fuesen responsables de la gestión de los mismos.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

3. El Presidente de la Comisión podrá requerir, puntualmente, la presencia de empleados municipales, durante la deliberación de los asuntos, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y/o responsabilidades.
4. La presidencia de la Comisión será ejercida por todos sus miembros de forma rotatoria, con carácter semestral (de 1 de enero a 30 de junio y de 1 de julio de 31 de diciembre). El primer turno lo ostentará quien salga elegido por sorteo. El cargo de Presidente de la Comisión podrá ser objeto de renuncia, pasando al siguiente miembro.
5. Una vez constituidos los grupos políticos, comunicarán, mediante escrito de su portavoz dirigido a la Secretaría, que concejal de su grupo los representará en la Comisión y en su caso suplentes. Recibida la información el Alcalde como presidente nato de todas las comisiones convocará sesión constitutiva, donde se realizará el primer sorteo de Presidencia y se determinará la periodicidad de la Comisión fijando el día, hora y lugar de celebración de las sesiones.
6. Los miembros de la Comisión, en cada sesión podrán solicitar los expedientes que deseen que se incluyan en el orden del día de la siguiente sesión.
7. Los representantes de los grupos políticos municipales que formen el equipo de gobierno podrán solicitar la celebración de sesión extraordinaria. Dicha sesión deberá ser convocada por el presidente y celebrada en el plazo máximo de cinco días hábiles.
8. La secretaría de la Comisión será desempeñada por quien ostente el cargo de Jefe del Departamento de contratación o en su defecto por el Técnico del área de contratación. En caso de ausencia de dichos funcionarios recaerá en el Secretario General o funcionario en quien delegue.
9. En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará análogamente las reglas del funcionamiento de las restantes Comisiones contenidas en este capítulo.

Capítulo VII. Los Consejos Sectoriales.

Artículo 74.- Naturaleza, funciones, composición y funcionamiento

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en que el Ayuntamiento tiene competencia.
2. El Pleno de la Corporación podrá constituir Consejos Sectoriales en cada uno de los sectores o áreas de actividad municipal, mediante la aprobación de un Reglamento de composición y funcionamiento del propio Consejo, que tendrá la naturaleza de Reglamento orgánico y, por tanto, será necesario para su aprobación el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
3. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

de actividad al que corresponda cada Consejo. Son funciones mínimas de todos los Consejos:

- Informar al Ayuntamiento a través del Consejo Sectorial, sobre los problemas específicos del sector.
- Proponer soluciones alternativas a los problemas más concretos del sector,
- Seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre las propuestas del consejo Sectorial.
- A instancia del Ayuntamiento asesorarle en los asuntos de transcendencia que afecten al sector.
- Ser informados de las propuestas o resoluciones municipales respecto a aquellos temas de interés para ellos.

4. Los consejos sectoriales estarán compuestos, al menos, por un Presidente, que será el Alcalde o Concejal en quien delegue, un representante de cada grupo político municipal y los vocales que establezcan sus Reglamentos.
5. La Secretaría del Consejo Sectorial corresponde a un funcionario designado por el Alcalde, a propuesta del Secretario de la Corporación.
6. Los Consejos Sectoriales celebrarán sesión al menos una vez al semestre y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.
7. Los Consejos Sectoriales se regirán respecto a su composición y funcionamiento por lo que disponga su propio Reglamento interno y por los acuerdos que el propio Consejo acuerde al respecto.
8. En todo lo no previsto en su propio Reglamento de composición y funcionamiento se aplicarán las disposiciones de este Reglamento respecto al funcionamiento del Pleno, en todo lo que resulte compatible con la naturaleza de los Consejos Sectoriales.

Capítulo VIII. Mesas de trabajo.

Artículo 75.- Naturaleza, funciones, composición y funcionamiento

1. Las Mesas de trabajo son órganos creados por la Junta de Gobierno Local oída la Junta de Portavoces, para asuntos concretos, que exigen la elaboración de una norma o documento. Se disuelven automáticamente una vez que haya finalizado el asunto por el que se creó.
2. Los grupos municipales podrán instar la creación de una Mesa de trabajo, mediante la presentación a la Comisión informativa que corresponda, de una Moción solicitándolo. Si la Comisión informativa dictaminase desfavorablemente la Moción, el asunto no será elevado a decisión plenaria.
3. Las Mesas de trabajo están compuestas por los Grupos políticos municipales y presididas por el Concejal-delegado que corresponda según el asunto por la que se crea.
4. Las Mesas son órganos de participación, colaboración, coordinación y consenso

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

del asunto por el que se crean. Su función es la elaboración o el seguimiento de la elaboración de una norma o documento.
5. Las Mesas son órganos antiformalistas por lo que carecen de quorum para su constitución, plazo para su convocatoria, orden del día y secretario. Las mesas se reúnen a instancia del Presidente o por petición de cualquiera de sus miembros correspondiendo al Presidente la fijación del día, hora y lugar, buscado para ello el mayor consenso posible.
6. A las mesas asistirán los empleados públicos y/o contratistas que estén trabajando en el asunto.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

Capítulo I. Régimen de sesiones.

Artículo 76.- Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias, extraordinarias de carácter urgente y extraordinarias especiales.
Las sesiones extraordinarias se dividen entre las que son a iniciativa del Alcalde y a iniciativa de los concejales.
Las sesiones extraordinarias especiales se clasifican en:

- Sesión Constitutiva
- Sesión Organizativa
- Sesión de Aprobación de actas al finalizar el mandato
- Sesión para el Sorteo de los miembros de las mesas electorales
- Sesión para el debate y votación de una moción de censura
- Sesión que incorpora la tramitación de una cuestión de confianza

Artículo 77.- Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida mediante acuerdo plenario.
2. Al comienzo del mandato, en la sesión extraordinaria organizativa, el Pleno, a propuesta del Alcalde, acordará la periodicidad de las sesiones ordinarias, fijando a estos efectos, el día y hora en que deberá celebrarse.
3. Por circunstancias debidamente motivadas, como coincidencia con día festivo, víspera de festivo o supuestos de fuerza mayor, oída la Junta de Portavoces, el Alcalde podrá alterar el día y hora de la sesión plenaria ordinaria, como máximo

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

una semana.

Artículo 78.- Sesiones extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquellas cuya periodicidad no está preestablecida y se celebran en virtud de ley, por decisión del Alcalde o a solicitud de una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.
2. La solicitud de convocatoria de sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá presentarse en el Registro de Entrada, dirigida a la Secretaría General, relacionando los asuntos que se desea tratar y firmada por los Concejales que suscriban la solicitud. La relación de asuntos incluidos en la solicitud deberá formar el orden del día de la sesión, sin necesidad de ser dictaminados por ninguna Comisión Informativa. El Secretario deberá informar la legalidad y competencia plenaria de los asuntos presentados para formar parte del orden del día. Si el informe del Secretario considera que algún asunto tiene vicios de legalidad o competencia, el pleno no podrá debatir y votar el asunto, sin antes pronunciarse sobre la conveniencia o no de retirar el asunto del orden del día.

Artículo 79.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente

1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas sesiones convocadas por decisión del Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita su convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento ni tampoco incluirlos en la convocatoria de una sesión ordinaria.
2. En el Decreto de convocatoria de esta sesión el Alcalde deberá motivar expresamente la urgencia de la convocatoria.
3. El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento plenario sobre la urgencia de la sesión, si no se apreciase la urgencia por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

Capítulo II. Convocatoria y orden del día de las sesiones plenarias.

Artículo 80.- Convocatoria de las sesiones plenarias.
1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno.
2. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias deberán convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación al día de celebración de la sesión.
3. La convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Concejales, si estuvieren en el término municipal, al lugar de celebración, y teniendo en cuenta

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

la urgencia de los asuntos que deban tratarse.

4. La convocatoria de las sesiones señalará el lugar, día y hora de la sesión, conteniendo el orden del día de los asuntos a tratar, con indicación del número de expediente y acompañada del borrador de o de las actas de las sesiones anteriores que se sometan a aprobación.

5. La convocatoria se notificará a todos los concejales por medios electrónicos, de la forma que contemple el gestor electrónico de expedientes con el que cuente en cada momento el Ayuntamiento. De no ser posible la utilización de medios electrónicos, se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la convocatoria, a la dirección que cada uno de ellos indique con carácter permanente. Cualquier modificación de la dirección física o electrónica, deberá ser comunicada por los Concejales a la Secretaría General.

6. Con la convocatoria se dará acceso a todos los concejales y de forma electrónica al borrador del acta y a los expedientes que formen parte del orden del día. La manera en que se tiene acceso a los expedientes dependerá del gestor electrónico de expedientes con el que cuente en cada momento el Ayuntamiento.

7. La convocatoria se anunciará al público en el portal de transparencia, página web del Ayuntamiento.

8. Las sesiones se celebrarán en el Salón de plenos del Ayuntamiento, el Alcalde podrá fijar otro lugar cuando así lo decida motivadamente, oída la Junta de Portavoces.

Artículo 81.- Convocatoria de la sesión extraordinaria a iniciativa de los concejales.

1. La solicitud de una sesión extraordinaria a iniciativa de los concejales, se regulará según las siguientes normas:

a) La solicitud estará suscrita, al menos, por la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

b) La solicitud de la convocatoria deberá presentarse en el Registro de Entrada, dirigida a la Secretaría General, relacionando los asuntos que se desea tratar.

c) Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se entiende por año el periodo comprendido entre la fecha de toma de posesión y el día anterior al de la toma de posesión del año siguiente. No se entenderá dentro de este cómputo máximo de tres sesiones anuales la solicitud la sesión para la tramitación de una moción de censura.

d) En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente debate, una o varias proposiciones de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de las proposiciones de acuerdo.

e) Si el Presidente, previo informe emitido por el Secretario de la Corporación, entendiere que la solicitud no reúne los requisitos formales recogidos en las letras anteriores, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

notificarse a todos los solicitantes de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la solicitud.

f) La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde la fecha en que fuera solicitada por Registro de Entrada. La convocatoria se efectuará en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

g) No podrán incorporarse los asuntos solicitados al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente todos los solicitantes de la convocatoria.

2. Si el Alcalde no convocase la sesión extraordinaria para su celebración dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas. De manera que, una vez transcurridos los quince días hábiles desde la presentación de la solicitud, el Alcalde ya no podrá convocar la sesión por estar ésta ya automáticamente convocada.

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

4. En ausencia del Alcalde o de quien legalmente deba sustituirle en la Presidencia, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En este supuesto, la Presidencia del Pleno será ejercida por el Concejal de mayor edad de los presentes.

Artículo 82.- Expediente de convocatoria de sesión plenaria

1. La convocatoria de una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente administrativo electrónico sobre la misma, que se tramitará por la Secretaría General, dicho expediente contendrá, al menos, los siguientes documentos:

a) Un Avance del Orden del día que relacionará todos los expedientes que la Secretaría considere conclusos a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria en la Secretaría General.

b) Un Avance del Orden del día que relacionará todos los expedientes que la Secretaría considere no conclusos o que no hayan sido dictaminados por la Comisión informativa y que la Alcaldía incluye en el orden del día.

c) Las mociones presentadas por los Grupos municipales.

d) El Decreto de convocatoria y fijación del orden del día por el Alcalde.

e) Acreditación de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

f) Acreditación del anuncio público de la convocatoria.

g) Borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores, si estuviesen redactadas.

h) Justificantes de la remisión de los acuerdos adoptados a la Administración del

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Estado y de la Comunidad Autónoma.

2. Los expedientes que conforman el orden del día, se facilitan de forma electrónica. No obstante, la secretaría habilitará en horario de oficina los medios precisos para la consulta electrónica de los expedientes. En caso de problemas informáticos o electrónicos la Secretaría facilitará la documentación en el formato que sea preciso, usando las copias físicas sólo en última instancia.

Artículo 83.- Orden del día de las sesiones plenarias.

1. El orden del día es la relación de asuntos que serán tratados en una sesión plenaria.
2. El orden del día de las sesiones lo forma el Alcalde sobre la base de los Avances que elabora el Secretario de la Corporación. Avances que recogen los expedientes que la Secretaría considere conclusos a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada en la secretaría, con la antelación necesaria y los expedientes que la Secretaría considere no conclusos o que no hayan sido dictaminados por la Comisión informativa y que la Alcaldía considera oportuno incluirlos en el orden del día.
3. El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:
Parte Primera. Parte resolutiva.
1.- Aprobación de actas de sesiones anteriores.
2.- Dictámenes de Comisiones Informativas.
3.- Proposiciones de acuerdo de Alcaldía o concejales delegados y Mociones administrativas sin dictaminar.
4.- Mociones administrativas dictaminadas por la Comisión informativa.
5.- Declaraciones institucionales.
6.- Mociones administrativas de urgencia.
Parte Segunda: Control y fiscalización de la acción del gobierno municipal.
1.- Dación de cuenta.
2.- Dación de cuenta de Bandos, Decretos, Resoluciones e informes o escritos que el Pleno deba conocer.
3.- Mociones políticas o de control dictaminadas por la Comisión informativa.
4.- Mociones políticas o de control de urgencia.
5.- Ruegos y preguntas.
4. Los puntos 3, 4 y 5 de la parte primera y 1, 2 y 3 de la parte segunda solo existirán cuando proceda.
5. El orden del día de las sesiones extraordinarias convocadas por el Alcalde, tan solo podrá incluir: Dictámenes de Comisiones Informativas, Proposiciones de Alcaldía o concejales delegados y Declaraciones institucionales. No obstante, a juicio del Alcalde, se podría incorporar la aprobación de actas de otras sesiones, dación de cuenta y ruegos y preguntas.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

6. El orden del día de las sesiones extraordinarias a iniciativa de los concejales, será única y exclusivamente los relacionados en la solicitud de sesión.

Capítulo III. Terminología en la actuación ante el pleno.

Artículo 84.- Clases de actuaciones.

En la actuación ante el pleno se establecen los siguientes tipos de instrumentos o iniciativas:

- Propuesta de dictamen
- Dictamen
- Acuerdo plenario
- Proposición de acuerdo
- Enmienda
- Voto particular
- Moción administrativa
- Moción política o de control
- Declaración institucional
- Ruego
- Pregunta

Artículo 85.- Propuesta de dictamen

Cuando en la tramitación de un expediente se precisa un acuerdo por parte del Pleno de la corporación o de la Junta de Gobierno cuando actúe por delegación del Pleno, el Alcalde o el Concejal delegado correspondiente, firmaran una Propuesta de Dictamen. La Propuesta de Dictamen es un texto que contiene una parte expositiva y otra dispositiva, que se eleva a la Comisión informativa que proceda, para mediante votación adoptar acuerdo dictaminando la propuesta de forma favorable o desfavorable.

Artículo 86.- Dictamen

1. El Dictamen es la Propuesta de Dictamen una vez votada en la Comisión informativa que corresponda, siendo un texto que contiene una parte expositiva y otra dispositiva
2. Los Dictámenes tienen carácter preceptivo, pero no vincula el pronunciamiento plenario, pueden ser favorables o desfavorables.
3. Un Dictamen desfavorable no impide que el mismo sea elevado a decisión plenaria.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 87.- Acuerdo plenario

1. El acuerdo plenario es el resultado de la votación en sesión plenaria del texto de un Dictamen.
2. El acuerdo plenario podrá consistir en la adopción del texto del Dictamen, o bien del texto del Dictamen una vez enmendado o modificado por voto particular, o bien en el rechazo al texto del Dictamen.
3. Son también acuerdos plenarios los adoptados mediante votación sobre una Moción o Declaración institucional.

Artículo 88.- Proposición de acuerdo

1. La Proposición de acuerdo es el texto que se eleva a decisión plenaria y que el Alcalde incluye en el orden del día de una sesión plenaria, sin contar con el preceptivo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, pero cuyo expediente está completo en todos los demás trámites e informes.
2. La Proposición de acuerdo es un texto que contiene una parte expositiva y otra dispositiva, suscrita por el Alcalde o el Concejal delegado correspondiente.
3. El Pleno no podrá debatir ni votar la Proposición de acuerdo, sin ratificar previamente, por mayoría simple, la inclusión del expediente, sin el dictamen de la Comisión Informativa, en el orden del día.
4. Se denominan Propuestas de acuerdo las que se elevan a decisión de otros órganos municipales, como la Junta de Gobierno Local, Alcaldía, Tenientes de Alcalde o Concejales Delegados.

Artículo 89.- Enmienda

1. Es la propuesta de modificación de los siguientes instrumentos; Propuesta de dictamen, Dictamen, Proposición de resolución, Moción o Declaración institucional.
2. Puede tratarse de una modificación por adición, supresión o reemplazo.
3. Las Enmiendas solo las pueden presentar los Grupos políticos municipales, se presentarán por escrito en el Registro de Grupos municipales, hasta las 14:00 horas del día inmediatamente anterior al de la celebración de la sesión donde deban ser tratadas.
4. Las enmiendas contendrán literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final del instrumento que enmiendan.
5. Si la enmienda fuese rechazada por quien suscribe el instrumento enmendado, se debatirá y votará el texto original del instrumento.
6. Si la enmienda fuese aceptada por quien suscribe el instrumento enmendado, se debatirá y votará el nuevo texto del instrumento ya enmendado. Si el secretario del órgano advirtiese que la aprobación de la enmienda exige la incorporación al

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

expediente de nuevos documentos, trámites o informes, solicitará a la Presidencia que el asunto quede sobre la mesa.
7. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce", cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

Artículo 90.- Voto particular

1. Es la propuesta de modificación de los Dictámenes y Proposición de acuerdo,
2. Puede tratarse de una modificación por adición, supresión o reemplazo.
3. El voto particular a un Dictamen lo podrá presentar cualquier concejal que pertenezca a un grupo político municipal que hubiera votado en contra o se haya abstenido de la Propuesta de dictamen.
4. El voto particular a una Proposición de acuerdo lo podrá presentar cualquier concejal.
5. Los votos particulares se presentarán por escrito, en caso de dirigirse contra un Dictamen, como máximo el día siguiente al de la votación del Dictamen, en caso de dirigirse contra una Proposición de acuerdo, se presentarán como máximo el día siguiente al de la convocatoria de la sesión en la que se va a tratar la Proposición.
6. Los votos particulares contendrán literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final del Dictamen o Proposición de resolución.
7. Los votos particulares se someten a votación con carácter previo al Dictamen o Proposición de resolución.
8. Si el voto particular fuese aprobado por mayoría simple, se debatirá y votará el nuevo texto del Dictamen o Proposición de resolución, modificado.
9. Si el voto particular no fuese aprobado por mayoría simple, se debatirá y votará el texto original del Dictamen o Proposición de resolución.
10. Si el voto particular se dirige contra un Dictamen o Proposición de resolución que precisa de mayoría absoluta para su aprobación, el voto particular también precisará de dicha mayoría para ser aprobado.

Artículo 91.- Mociones

1. Las Mociones son proposiciones que se presentan para ser debatidas y votadas en sesión plenaria.
2. Las Mociones solo las pueden presentar los Grupos políticos municipales, por escrito en el Registro de Grupos municipales
3. Las Mociones se clasifican en mociones administrativas y en mociones políticas o de control.
4. Las Mociones administrativas, son aquellas que se refieren a un asunto de evidente competencia municipal plenaria, proponiendo la adopción de un acto administrativo o reglamentario, normalmente de incoación de expediente o

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

definitivo si existe expediente con todos los trámites precisos para su adopción.

5. Las Mociones políticas o de control, son aquellas:

- Que se dirigen a otras administraciones o instituciones públicas, para instar, exigir, solicitar, comunicar, informar, advertir o fórmula similar.
- Las que muestran parecer, opinión, posicionamiento, cuestionamiento, felicitación o similar.
- Las que proponen, por no ser competencia del pleno, que otro órgano municipal realice alguna actuación.

Las Mociones políticas o de control no tienen efectos jurídicos frente a terceros, no son recurribles y no precisan de expediente administrativo

Artículo 92.- Tramitación de las Mociones

1. Las mociones podrán ser tramitadas de forma ordinaria, especial y por urgencia.
2. La tramitación ordinaria, consiste en la presentación de la moción en registro antes de las 10:00 horas del día de la convocatoria de la Comisión Informativa que corresponda. El presidente de la Comisión la incluirá en el orden del día de la misma, para su debate y votación. Si la moción resultase dictaminada favorablemente, el Alcalde la incluirá en el orden del día del primer Pleno ordinario que se celebre con la denominación de Moción dictaminada.
3. La tramitación especial consiste en la presentación de la moción en registro antes de las 10:00 horas del día de la convocatoria del pleno. El Alcalde la incluirá en el orden del día del primer Pleno ordinario que se celebre con la denominación de Moción sin dictaminar.

Al igual que en las Proposiciones de acuerdo, el Pleno no podrá debatir ni votar las mociones administrativas sin dictaminar, sin ratificar previamente, por mayoría simple, la inclusión de la moción administrativa en el orden del día. Las mociones políticas o de control sin dictaminar no precisarán ser ratificadas para su debate y votación.

4. La tramitación por urgencia consiste en la presentación de la moción con una antelación mínima de doce horas respecto de la hora de inicio del pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar con posterioridad, incluso durante la propia sesión plenaria. Estas mociones no se podrán debatir y votar sin que el pleno acuerde por mayoría absoluta apreciar la urgencia de la moción y su inclusión en el orden del día.
5. Cada uno de los grupos políticos solo podrán presentar por el trámite especial o por el trámite urgente, un máximo de diez mociones al año, contabilizando ambos trámites de forma conjunta. De las diez mociones anuales, solo podrán utilizar el trámite especial cinco de ellas. No existe límite para las mociones de trámite ordinario.
6. Cuando una moción sea rechazada, bien por no votarla a favor, bien por no

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

ratificar su inclusión en el orden del día o apreciar su urgencia, dicha moción u otra sustancialmente similar, no podrá ser presentada en el plazo de tres meses.
7. Los grupos políticos al presentar la moción indicarán si es administrativa o política/control, así como el procedimiento de tramitación, (ordinario, especial o urgente).
8. El Grupo político municipal que presente una moción por el trámite especial o de urgencia, será el encargado de dar traslado de la misma a los restantes grupos.
9. El tiempo de justificación de la urgencia de una moción es de tres minutos. El tiempo de exposición o defensa de una moción será de tres minutos.
10. Si el secretario del pleno advirtiese que la aprobación de una moción administrativa exige la incoación de un expediente administrativo para incorporar documentos, trámites o informes, solicitará a la Presidencia que el asunto quede sobre la mesa.

Artículo 93.- Declaración institucional

1. Las declaraciones institucionales son manifestaciones de la postura unánime del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general, que afecten al municipio de Colmenar Viejo, aún cuando no se refieran a asuntos de la estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento.
2. Corresponde al Presidente, oídos los Portavoces, la inclusión o no en el orden del día, de las solicitudes presentadas a tal efecto.
3. La declaración institucional es leída en el punto del orden del día que corresponda y sin efectuarse votación alguna al respecto.
4. Si alguno de los Portavoces manifestara su desacuerdo con el texto de la Declaración institucional, ésta deberá ser tramitada como Moción política o de control.

Artículo 94.- Ruegos y Preguntas

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación y/o petición planteada en el seno del Pleno dirigida al Alcalde, al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con las competencias que le son propias.
2. Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno dirigida al Alcalde, al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con la gestión política o administrativa de la que sean responsables.
3. Cualquier miembro de la Corporación, individual o colectivamente, o los Grupos municipales, a través de su Portavoz, pueden plantear, verbalmente o por escrito, preguntas y presentar ruegos en todas las sesiones ordinarias y en aquellas extraordinarias en que se incluya el punto en el orden del día.
4. El contenido de los ruegos y preguntas deberá ser claro y conciso.
5. Los ruegos y preguntas se podrán formular directamente en el Pleno durante

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

la celebración de la sesión en el punto del orden del día correspondiente a ruegos y preguntas.

6. Los ruegos y preguntas presentados por escrito en el Registro oportuno, con dos días hábiles de antelación al de la celebración de una sesión plenaria ordinaria serán contestados en la misma sesión. En caso de no respetar esta antelación mínima de presentación o en caso de formularse en la propia sesión, se contestarán en la sesión ordinaria del mes siguiente, salvo que el Alcalde quiera darle respuesta inmediata en la propia sesión.

7. Las intervenciones en el punto de ruegos y preguntas se limitarán a su formulación. Cada pregunta o ruego se formulará en un tiempo máximo de dos minutos. La contestación del Alcalde o Concejal a quien se dirijan, será concisa y ajustada a lo planteado. En ningún caso se abrirá debate sobre los ruegos y preguntas.

8. El Presidente no admitirá a trámite, para su conocimiento en el Pleno, los ruegos y/o preguntas que se formulen en los siguientes supuestos:

a) Los que se refieran a asuntos ajenos al interés directo de los vecinos de Colmenar Viejo.

b) Los que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

c) Los que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa y de respeto.

d) Los que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

En todo caso, la no admisión a trámite del ruego o pregunta requerirá el previo informe de legalidad del Secretario, así como informe del Interventor Municipal si afectasen a derechos y obligaciones de contenido económico.

La inadmisión a trámite, en su caso, será notificada al interesado especificando los motivos de la misma.

9. Los ruegos y preguntas no serán objeto de dictamen por ninguna Comisión Informativa.

10. Cada grupo político municipal podrá presentar por escrito un máximo de cinco ruegos o preguntas (incluidos ambos en el cómputo).

11. El número máximo de ruegos y preguntas a formular en una misma sesión plenaria por cada Grupo político municipal será de diez en total (incluidos ambos en el cómputo). Cada Concejal no adscrito podrá presentar un máximo de cinco ruegos y preguntas.

Capítulo IV. Celebración de la sesión.

Artículo 95.- Duración de la sesión

1. Todas las sesiones del Pleno respetarán el principio de unidad de acto, para tal fin se procurará que el inicio de la celebración de las mismas no sea posterior a

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

las 20:00 horas. No obstante, si durante la celebración del pleno se alcanzasen las 00:00 horas, el Alcalde lo dará por concluido, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.
2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos municipales o de los Portavoces, o por otros motivos. También podrá conceder un periodo de descanso, cuando el desarrollo o la duración de la sesión así lo aconsejen.
3. Si se dan circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, como conductas no permitidas al público, el Presidente podrá suspender la misma, decidiendo cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.
4. El tiempo en el que la sesión esté suspendida o interrumpida, no forma parte de la misma, reflejándose en el acta, tan solo, la hora de la suspensión y reanudación y deteniéndose la grabación de la video-acta.

Artículo 96.- Carácter presencial de las sesiones

1. El Pleno celebra sus sesiones de forma presencial.
2. No obstante, los miembros de la corporación podrán asistir telemáticamente a las sesiones plenarias según lo recogido en el artículo 11 del presente Reglamento.
3. Cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Pleno, el Alcalde, apreciada la concurrencia de la situación descrita, cursará convocatoria poniendo esta situación de manifiesto e informando la forma en que el Pleno se constituirá para celebrar sesión y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.
A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Artículo 97.- Carácter público de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará el Presidente al iniciar la sesión. No obstante, el Pleno podrá acordar, por mayoría absoluta, que sean secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de cualquier persona. Este acuerdo deberá adoptarse con carácter previo a la deliberación sobre el fondo del asunto. Acordado el carácter secreto del debate y votación del punto del orden del día, deberá desalojarse al público presente en el Salón de Sesiones. Si el Pleno, además, pretende utilizar el sistema de votación secreta, deberá acordarlo, asimismo, por mayoría simple.

2. El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, a más personas de las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3. Las sesiones serán grabadas y publicadas, para general conocimiento.

4. Se permitirá la grabación de las sesiones por parte de los ciudadanos, salvo en los puntos en que se acuerde el carácter secreto de los debates. Si para la grabación se instalasen cámaras de gran tamaño con trípodes o similares, que dificultasen el seguimiento de la sesión por el resto de los asistentes, el Alcalde podrá solicitar que se desinstalen para efectuar la grabación por otros medios.

5. El Alcalde velará, en las sesiones públicas del Pleno del Ayuntamiento, por el mantenimiento del orden, pudiendo ordenar la expulsión de aquellos que perturben el mismo, falten a la debida compostura o dieren muestras de aprobación o desaprobación.

6. El Alcalde, establecerá las normas de orden del público asistente, regulando el acceso y permanencia, las conductas no permitidas, el uso de dispositivos electrónicos y las medidas en caso de incumplimiento.

Artículo 98.- Constitución del pleno

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia, presencial o a distancia, de al menos, de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, entre los que figurará el Alcalde o quien legalmente le sustituya. Se requiere además la presencia del Secretario de la Corporación o de quien legalmente le sustituya. Estas circunstancias deben mantenerse durante todo el desarrollo de la sesión.

2. A requerimiento del Alcalde, podrá asistir a efectos de informar sobre los asuntos de su ámbito de competencias incluidos en el orden del día, el Interventor Municipal

3. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario de la Corporación procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.

4. Si a la hora prevista en la convocatoria para la celebración de la sesión no existiese el quórum mínimo, se entenderá automáticamente convocada la sesión, en segunda convocatoria, a la misma hora para el segundo día hábil siguiente al señalado para la primera convocatoria, sin necesidad de nueva notificación de convocatoria. Si tampoco se alcanzase el quórum necesario en esta segunda convocatoria, se pospondrán todos los asuntos del orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, ya sea ordinaria o extraordinaria. En

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

ambos casos el Secretario levantará acta poniendo de manifiesto lo acontecido y la falta de quórum.

5. El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se presumirá que se han abstenido.

6. Si por falta de quórum mínimo debe suspenderse el desarrollo del debate y resolución de los asuntos en una sesión ya iniciada, se permitirá finalizar sus intervenciones a los miembros de la Corporación presentes en el punto que se esté tratando, pero no se procederá a la votación del asunto. Acto seguido se suspenderá la sesión, posponiéndose todos los asuntos del orden del día que no se hubiesen tratado y votado hasta la primera sesión que se celebre con posterioridad, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Capítulo V. Desarrollo de la sesión.

Artículo 99.- Apertura de la sesión y aprobación de las actas anteriores.

1. Comprobada la existencia de quórum por el Secretario, el Presidente abrirá la sesión anunciando su carácter público, si es ordinaria o extraordinaria, según proceda, así como la hora y fecha en que se celebra. No tendrá efecto jurídico ningún acto realizado antes de la apertura de la sesión.

2. Inmediatamente después el Alcalde puede tomar la palabra para exponer cuestiones de orden.

3. En las sesiones ordinarias el primer punto del orden del día será la aprobación de actas de sesiones anteriores.

4. El Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene alguna observación que realizar al borrador del acta o actas de la sesión o sesiones anteriores, facilitada con la convocatoria de la sesión. Si hubiese observaciones, el presidente abrirá un breve turno de palabra a los portavoces de los grupos políticos y en su caso del Secretario, a continuación se decidirá las rectificaciones que procedan incorporar al acta, mediante votación por mayoría simple. Si no hubiese observaciones el Presidente declarará la aprobación del acta por unanimidad.

5. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuren en el acta y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho advertidos.

6. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al departamento o servicio correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 100.- Desarrollo de los debates

1. El tratamiento y consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por parte del Secretario, del dictamen emitido por la Comisión Informativa correspondiente o de la proposición de resolución.
2. A solicitud de cualquier miembro de la Corporación o de un Grupo político municipal, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen o proposición de resolución, que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.
3. Si así se acordó en la Junta de Portavoces, el Presidente someterá el asunto directamente a votación, sin abrir debate.
4. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente, conforme a estas reglas:
- Abierto debate el Presidente otorgará la palabra al concejal que decida el Grupo político municipal que promueve el acuerdo para que explique y justifique su pretensión, en tiempo máximo de tres minutos.
- A continuación, se inicia un primer turno de intervenciones. El orden de intervención será primero los Concejales no adscritos, por orden alfabético de apellidos y seguidamente los Grupos políticos municipales en orden inverso al número de concejales y en caso de empate al número de voto popular. Las intervenciones de este turno serán de seis minutos, como máximo, para cada interviniente y de tres minutos para los Concejales no adscritos.
- Finalizado el primer turno si así se acordó en la Junta de Portavoces, el Presidente someterá el asunto a votación, en caso contrario se inicia un segundo turno de intervenciones.
- El segundo turno de intervenciones, seguirá idéntico orden que el anterior, con una duración máxima de tres minutos para cada interviniente y de un minuto para los Concejales no adscritos.
- Finalizado el debate, el Presidente podrá, si lo estima oportuno, hacer uso de la palabra por un tiempo máximo de seis minutos.
- Todas las intervenciones se producirán una vez otorgue la palabra el Presidente.
5. La Junta de portavoces podrá adoptar acuerdo para modificar en un asunto concreto el número de turnos y los tiempos de las intervenciones. El Presidente anunciará dicho acuerdo al inicio del punto.
6. Los Grupos municipales y los Concejales no adscritos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

Artículo 101.- Reglas especiales en los debates de las mociones urgentes, administrativas especiales, proposición de acuerdo, enmiendas y votos particulares.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

1. El debate de las mociones tramitadas como urgentes se ajustará a las siguientes especialidades:

- El Presidente otorgará la palabra al concejal que decida el Grupo político municipal que promueve la moción para que justifique la urgencia de la misma, en tiempo máximo de tres minutos.
- A continuación, el Presidente somete a votación apreciar la urgencia de la moción. Si alcanza el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la corporación, se declarará la urgencia de la moción y se incluirá en el orden del día asignándole el número que corresponda. Seguidamente se debatirá según las normas del artículo anterior.
- De no alcanzar el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la corporación, se declarará que no existe urgencia, pasando a tratar el siguiente punto del orden del día.

2. Quien suscriba una Proposición de acuerdo o presente una moción administrativa por trámite especial, justificará por qué, no ha sido dictaminada por la Comisión informativa en un tiempo máximo de tres minutos, a continuación, el Presidente somete a votación ratificar la inclusión del asunto en el orden del día, si alcanza el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la corporación, se debatirá según las normas del artículo anterior, en caso contrario se pasará a tratar el siguiente punto del orden del día.

3. Las enmiendas serán defendidas por un concejal del Grupo político municipal que la promueve en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, y sin debate alguno, quien suscribe el instrumento enmendado, procederá a aceptar o rechazar la enmienda justificándolo en un tiempo máximo de tres minutos. Seguidamente se debatirá según las normas del artículo anterior, en su texto original o enmendado según el caso.

4. Los votos particulares serán defendidos por un concejal del Grupo Político municipal al que pertenezca quien lo emitió, en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, se producida una única intervención de tres minutos según las reglas del artículo anterior, no participando el grupo político municipal de quien defendió el voto particular. Sometido a votación si el voto particular fuese aprobado por mayoría simple, se debatirá y votará el nuevo texto del Dictamen o Proposición de resolución, modificado, si el voto particular no fuese aprobado por mayoría simple, se debatirá y votará el texto original del Dictamen o Proposición de acuerdo. Si el voto particular se dirige contra un Dictamen o Proposición de acuerdo que precisa de mayoría absoluta para su aprobación, el voto particular también precisará de dicha mayoría para ser aprobado.

Artículo 102.- Dirección de los debates y llamadas al orden

1. El Presidente ejerce la dirección y conducción de los debates y votación con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

libre y completa emisión de las opiniones por parte de los miembros de la Corporación en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique a las oportunidades de los demás para emitir las suyas.

3. Los Portavoces de los Grupos municipales tienen especial obligación de contribuir a la consecución del objetivo principal, auxiliando a la Presidencia.

4. Los miembros de la Corporación no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

5. Durante el debate queda prohibida cualquier interpelación entre los miembros de la Corporación y el público, así como cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.

6. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión, por los siguientes motivos:

a) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

b) Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Cuando profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad, o falte a las reglas de cortesía corporativa.

7. Si en la misma sesión se produjese una segunda llamada al orden porque el miembro de la Corporación persiste en su actitud, el Presidente le advertirá que una tercera llamada al orden comportará la expulsión del Salón de Plenos.

8. Si, finalmente, se produjese una tercera llamada al orden, el Presidente podrá ordenar al infractor que abandone el Salón de Plenos, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión, como solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad.

9. Todo aquel miembro de la Corporación que sea expulsado de una sesión plenaria no percibirá ninguna cantidad económica por asistencia a Plenos durante el mes en que se haya producido la expulsión. Si el expulsado tuviese régimen de dedicación exclusiva o parcial, sufrirá una reducción en su nómina por el importe fijado para la asistencia a los Plenos.

10. Los miembros de la Corporación deben ser llamados para la vuelta a la cuestión cuando, en el curso de sus intervenciones, hagan digresiones que se aparten por completo del asunto por el cual se les ha concedido la palabra.

11. Si en la misma sesión se produjese una segunda llamada a la vuelta a la cuestión porque el miembro de la Corporación persiste en su actitud, el Presidente le advertirá que una tercera llamada a la vuelta a la cuestión comportará la retirada del uso de la palabra.

12. Si, finalmente, se produjese una tercera llamada a la vuelta a la cuestión, el Presidente podrá retirar el uso de la palabra al infractor, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la retirada.

13. Cuando los miembros de la Corporación consuman el tiempo máximo

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

establecido para sus intervenciones, el Presidente se lo advertirá para que procedan a finalizar su intervención, si no finalizan su intervención trascurridos unos segundos, se procederá a retirárseles el uso de la palabra.

Artículo 103.- Turno por alusiones y cuestiones de orden.

1. Son «alusiones» aquellas manifestaciones vertidas en el debate que implican juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afectan a la decencia, a la conducta o a la dignidad de algún miembro de la Corporación.
2. Los miembros de la Corporación que consideren que se les ha aludido pueden solicitar del Presidente un turno por alusiones el cual se debe limitar a responder a las manifestaciones vertidas y la duración máxima de este turno será de un minuto, sin que se pueda utilizar para debatir el fondo del asunto. El Presidente debe resolver si concede el turno de alusiones.
En el turno de intervenciones la única persona que intervendrá será el miembro de la Corporación aludido y en ningún caso comportará la apertura de un segundo turno de palabra. Si el aludido interpela a que un Concejal retire algunas palabras, comentarios o manifestaciones vertidas en el debate, éste tendrá la oportunidad de indicar si las retira o no, pero sin más pronunciamientos.
3. Si las alusiones se refieren a un Grupo político municipal o a la formación política a la que pertenece, será el Portavoz del Grupo quien puede solicitar el turno por alusiones.
4. En todo caso el Presidente siempre mantendrá la potestad de realizar una última intervención tras el turno de alusiones.
5. En cualquier estado del debate cualquier miembro de la Corporación puede solicitar la palabra para pedir al Presidente, como cuestión de orden, que se cumpla este Reglamento, invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, oído el Secretario, sin que por este motivo se establezca debate.

Artículo 104.- Alteración del orden de los asuntos

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.
2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, oídos los Portavoces, si bien la votación de cada uno de los asuntos deberá llevarse a cabo por separado.
3. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría cualificada para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

que permita decidir sobre el asunto.
En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar un asunto, no se alcanza el número mínimo de miembros de la Corporación presentes para decidir válidamente sobre él, el Presidente lo retirará del orden del día y el asunto quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.
4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate ya no podrá alternarse su orden y deberá continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 105.- Asuntos sobre la mesa y retirada de asuntos del orden del día

1. Se denominan "asuntos sobre la mesa" aquellos cuya decisión se pospone hasta la sesión siguiente.
2. Se denomina "retirada de asuntos" aquellos cuya decisión se pospone hasta que el presidente decida incluirlos en otra sesión.
3. Cualquier miembro de la Corporación podrá solicitar durante el debate que un asunto quede sobre la mesa o se retire del orden del día cuando estime que es necesario mayor estudio o incorporar al expediente nuevos informes o documentos, debiendo indicar expresamente qué informe o documento es necesario incorporar.
4. La solicitud de dejar un asunto sobre la mesa o retirarlo del orden del día debe someterse a votación al finalizar el debate y antes de someterse a votación el fondo del asunto. En caso de obtener mayoría simple, no habrá lugar a realizar la votación y el asunto quedará sobre la mesa o se retirará del orden del día. En caso contrario, se votará el asunto.
5. Los promotores de un instrumento o iniciativa (dictamen, proposición, moción, enmienda o voto particular), podrán retirarlo antes de que comience la votación del asunto correspondiente.
6. El Presidente, sobre un instrumento o iniciativa de su grupo político municipal (dictamen, proposición, moción, enmienda o voto particular), podrá retirarlo antes de que comience la votación del asunto correspondiente.
7. El Presidente retirará del orden del día un asunto, antes de que se inicie el debate del mismo, cuando se trate de un asunto que para ser aprobado requiera una mayoría cualificada y el número de asistentes a la sesión fuere inferior a ella. El asunto se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 106.- Abstención y abandono del Salón

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, se lo comunicará al Presidente al inicio del asunto abandonando seguidamente el Salón de Sesiones,

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

mientras dure el debate y votación. Finalizado el asunto se llamará al concejal ausente.
2. No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón y defenderse.

Artículo 107.- Asesoramiento legal, administrativo y/o técnico

1. El Secretario de la Corporación y el Interventor Municipal actuantes en la sesión podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Presidente para ofrecer su asesoramiento legal, administrativo y/o técnico o una aclaración de conceptos, o, cuando a iniciativa propia, lo soliciten y el Presidente les conceda la palabra.
2. Ante asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario de la Corporación o del Interventor Municipal, no podrá adoptarse ningún acuerdo, debiéndose aplazar la deliberación y votación para una próxima sesión y así se hará constar en acta. Si aún así se adoptase acuerdo, se hará constar en acta el incumplimiento de este precepto.
3. Cuando algún Concejal necesitase la lectura de normas o documentos que crea preciso para mejor ilustración del asunto que se está tratando, lo solicitará de la Presidencia, la cual accederá a ello salvo en lo que estime no pertinente o innecesario. La lectura la realizará el Secretario.
4. Para la emisión de informes de Secretaría o de Intervención deberán proporcionárseles todos los antecedentes del asunto, disponiendo desde entonces de un plazo de diez días para emitir informe.

Capítulo VI. La votación.

Artículo 108.- Clases de votación

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.
2. Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas del Presidente o Secretario, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.
3. Son nominales las votaciones que se realizan mediante llamamiento personal a cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, respondiendo «sí», «no», o «me abstengo».
4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas preparadas por el Secretario que cada miembro de la Corporación deposita, previo llamamiento personal, en una urna o bolsa.
5. El llamamiento personal en las votaciones nominales y en las secretas se efectúa

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

por el Secretario a cada uno de los miembros de la Corporación siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales, empezando por la letra «A», votando en último lugar el Presidente.

Artículo 109.- Carácter del voto y sentido del voto.

1. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.
2. El voto se emite de forma presencial. Cuando la Junta de Portavoces autoricé a un concejal a la asistencia telemática a la sesión el voto se emitirá a distancia, siempre que se asegure por medios electrónicos la identidad del votante, así como la interactividad y emisión del voto en tiempo real. Asimismo, cabe el voto a distancias cuando el pleno se constituya y celebré por medios electrónicos y telemáticos.
3. El voto puede emitirse en sentido afirmativo/favorable, negativo/desfavorable/ en contra o abstención.
4. Además de quienes manifiesten su abstención directamente, se considerará que también se abstienen los que no voten afirmativa o negativamente o se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación.

Artículo 110.- Clases de mayorías

1. El Pleno puede adoptar sus acuerdos por unanimidad, mayoría simple, mayoría absoluta o por mayoría cualificada/reforzada.
2. Se entiende por "unanimidad" la emisión de la totalidad de los votos en el mismo sentido.
3. Se entiende por "mayoría simple" la emisión de un número de votos en un sentido favorable o desfavorable, que supera al de los emitidos en otro sentido.
4. Se entiende por "mayoría absoluta" cuando los votos en un sentido favorable o desfavorable, superan a la mitad del número legal de miembros de la corporación, entendida esta como el número de concejales que posee la corporación y no el de los asistentes a la sesión o los que estén efectivamente ocupando el cargo.
5. Se entiende por "mayoría cualificada/reforzada", aquella que para cada supuesto pudiese establecer la legislación vigente, superior a la absoluta.

Artículo 111.- Sistema de votación

1. El sistema normal de votación es la votación ordinaria a mano alzada.
2. El sistema de votación nominal requiere la solicitud previa de uno o varios miembros de la Corporación en este sentido y su aprobación por el Pleno, en

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

votación ordinaria, por mayoría simple, salvo supuestos en que la ley prevea este sistema directamente.
3. El sistema de votación secreta se puede utilizar cuando el asunto afecte a derechos fundamentales como el honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, así como para elección o destitución de personas. Este sistema se utilizará discrecionalmente cuando lo solicite cualquier miembro de la corporación y así lo acuerde el Pleno, en votación ordinaria, por mayoría simple.

Artículo 112.- Desarrollo de la votación

1. Finalizado, si lo hubiese, el debate de un asunto, se procederá a la votación del mismo, preguntando el Presidente primero por los votos favorables, después desfavorables o en contra y finalmente las abstenciones.
2. En todo caso se votará el texto leído por el Secretario o proponente en caso de las mociones presentadas por el trámite de urgencia, que obra en el expediente administrativo. De prosperar enmiendas o votos particulares será en los términos que resulten después de su incorporación.
3. Antes de comenzar la votación, si fuera necesario o así lo solicitase algún miembro de la Corporación, el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Asimismo, señalará los Concejales que ejercerán su voto a distancia.
4. Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo.
5. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra a ningún miembro de la Corporación ni ninguno podrá abandonar el Salón de Sesiones. Si iniciada la votación, algún concejal se encontrarse fuera del Salón de Plenos, no podrá entrar al mismo hasta que se proclame el resultado de la votación.
6. Terminada la votación, el Secretario computará los votos emitidos y el Presidente anunciará en voz alta el resultado, proclamando el acuerdo adoptado.
7. En caso de votaciones con resultado de empate, y sólo para los asuntos que requieran para su aprobación el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes a la sesión, se efectuará una nueva votación y si el empate persistiere, decidirá el voto emitido en la segunda votación por el Alcalde, por concederle la ley voto de calidad.
8. En las votaciones secretas el Secretario extraerá las papeletas, computará los votos válidamente emitidos y facilitará el resultado de la votación.
9. Proclamado un acuerdo, tendrán derecho a un turno de explicación de voto, por un tiempo máximo de un minuto, si así lo solicitan, los concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo político municipal.

Artículo 113.- Cierre de la sesión

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Concluidos todos los puntos del orden del día, el Presidente cerrará la sesión con la fórmula «no habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión». No tendrán efectos jurídicos ningún acto realizado después de levantada la sesión.

Capítulo VII. Acta de las sesiones plenarias

Artículo 114.- Redacción y contenido del acta escrita de las sesiones plenarias

1.El Secretario de la Corporación levantará acta escrita de todas las sesiones plenarias. El cese en su cargo, del Secretario que asiste a la sesión plenaria, con posterioridad a la misma, no supondrá impedimento para que redacte y firme el acta.
2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos o por cualquier otro motivo, lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.
3. En el acta escrita se hará constar el lugar de la reunión, la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el nombre de quien la preside y el del resto de asistentes presencialmente o a distancia, el carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, la indicación del sentido del voto y los acuerdos adoptados, así como aquellas incidencias que surjan durante la sesión.
4. Las actas de las sesiones plenarias son públicas y deberán publicarse en el portal de transparencia o página web de la Corporación, observando la normativa de protección de datos.

Artículo 115.- El vídeo-acta de las sesiones plenarias y su publicidad

1. El acta escrita se complementará con un archivo audiovisual de la sesión, en la que conste la grabación del video y audio de la sesión, de manera íntegra de principio a fin, de modo que las intervenciones de los Concejales quedarán íntegramente recogidas en soporte videográfico, que tendrá la consideración de vídeo-acta, sin necesidad de hacer constar en el acta escrita las deliberaciones.
2. El Secretario de la Corporación, con el visto bueno del Alcalde, firmará mediante certificado electrónico el archivo audiovisual.
3. Alternativamente podrá incorporarse en el acta escrita el enlace al archivo audiovisual.
4. El resultado de estas grabaciones de las sesiones plenarias deberá estar disponible en la página web de la Corporación en el plazo máximo de diez días hábiles desde la celebración de la sesión.
5. A fin de garantizar la integridad del archivo audiovisual o del enlace al archivo audiovisual, se adoptarán las medidas técnicas oportunas.
6. El vídeo-acta es un documento público y oficial, rubricado y validado por el

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

titular de la Secretaría General, en su función de fe pública. En consecuencia, deben guardarse todas las cautelas en cuanto a su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones.
El incumplimiento del deber de cautela previsto en este artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del vídeo-acta perjudique la imagen o los intereses corporativos.

Artículo 116.- Libro de Actas y custodia de actas escritas y video-actas de las sesiones plenarias

1. Una vez aprobada el acta, se firmará por el Secretario con el visto bueno de quien presida la sesión y se adjuntará la documentación audiovisual de la sesión.
2. Una vez aprobada y firmada electrónicamente, el acta de cada sesión quedará automáticamente incorporada al Libro electrónico de Actas del Pleno, correspondiendo su custodia legal a la Secretaría General. No se formará Libro de Actas en formato papel.
3. El Libro de Actas, instrumento público y solemne, será un documento electrónico y se formará por la agregación de las actas escritas y el vídeo-acta de la sesión. El vídeo-acta se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que permanecerá en la Secretaría General y en un servidor web que servirá de consulta para la ciudadanía.
4. Cada Libro abarcará el periodo de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos.
5. Los documentos producidos por el Pleno deben ser considerados esenciales del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su singular relevancia como instrumentos y testimonios de sus funciones y actividades. En consecuencia, en la política de gestión documental del Ayuntamiento figurarán expresamente incluidos en dicha categoría, con el fin de establecer medidas de seguridad y protección que garanticen su trazabilidad y conservación permanentes.
6. La Secretaría General adoptará las medidas adecuadas para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos producidos por el Pleno desde el momento de su creación.

Artículo 117.- Certificaciones y notificaciones

1. Las certificaciones de los acuerdos plenarios y de los de la Junta de Gobierno Local se expedirán por la Secretaría General, con el visto bueno del Alcalde para significar que el funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio de su cargo.
2. Asimismo, podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

plenarios y de la Junta de Gobierno Local antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

3. El resto de certificaciones se expedirán también por la Secretaría General, salvo que un precepto expreso disponga otra cosa, con el visto bueno del Alcalde para significar que el funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio de su cargo. Estas certificaciones las firmará, además, el Jefe de la Unidad que las haya presentado a la firma, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos. En el caso de certificaciones de informes emitidos por empleados municipales, deberá firmarlas el informante quien se responsabilizará del contenido, veracidad y legalidad de lo informado, así como que está informando dentro del ámbito de sus competencias.

4. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá aprobar autorizaciones administrativas automatizadas y autorizar mediante Decreto de Alcaldía otros supuestos de firma de certificaciones con sello de órgano.

5. Corresponde a la Secretaría General la firma de las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de los órganos municipales en los términos en ellos indicados. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto el acuerdo o resolución, cursar y comprobar la correcta práctica de la notificación.

Artículo 118.- Función de coordinación

Corresponde al Secretario General la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos departamentos y servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con materias de competencia plenaria. En el ejercicio de dicha función, así como, para adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y para unificar criterios jurídico-procedimentales en el conjunto del Ayuntamiento, podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de Alcaldía-Presidencia.

Capítulo VIII. Sesiones plenarias extraordinarias especiales

Artículo 119.- Sesión extraordinaria especial constitutiva.

1. La sesión extraordinaria especial constitutiva, se celebra el día fijado por la legislación electoral. Dicha sesión será convocada por el Alcalde en funciones, fijando el lugar y hora de la sesión. Si por cualquier razón, el Alcalde en funciones no convocase la sesión, al menos dos días hábiles antes de la fecha fijada en la legislación electoral, el Secretario de la Corporación notificará a todos los

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

concejales electos, que la sesión se celebrará a las 12:00 horas en el Auditorio Municipal Villa de Colmenar Viejo, que se constituye como Salón de Plenos, el día fijado en la legislación electoral.

2. El orden del día contendrá: primero, constitución de la mesa de edad, que presidirá la sesión; segundo, comprobación de las credenciales, toma de posesión de los concejales electos y constitución de la corporación; tercero, elección del cargo de Alcalde y toma de posesión del mismo.

3. La convocatoria del pleno estará acompañada del orden del día y un escrito informando del desarrollo de la sesión y de la ubicación que corresponde a cada concejal en el Salón de Plenos.

4. La Secretaría remitirá escrito a todos los concejales electos informando de la obligación de presentar la declaración de intereses para poder tomar posesión del cargo de concejal, adjuntando los modelos aprobados con el presente Reglamento. Dicho escrito podrá incluir todas las precisiones que el Secretario considere oportuno que los concejales electos conozcan.

5. Reunidos los concejales electos el día y hora señalados, el Secretario de la corporación informará qué concejales han presentado el registro de intereses y a la vista de las credenciales remitidas por la Junta Electoral, llamará al concejal electo más joven y al concejal electo de mayor edad, para que tomen posesión de sus cargos como concejales, mediante la lectura del juramento o promesa. Dichos concejales constituirán la mesa de edad que presidirá la sesión plenaria, en la figura de concejal de mayor edad.

6. El secretario de la corporación hará entrega a la mesa de edad de la siguiente documentación a los efectos de su comprobación:

-Las credenciales de los concejales electos.
-Informe de ausencia de deudas con el Ayuntamiento de los concejales electos, exigida en mandamiento de apremio por resolución judicial.
-El acta de arqueo.
-Justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja Municipal o entidades bancarias.
-Índice del Libro inventario de bienes.

7. La mesa de edad irá llamando uno por uno a los restantes concejales electos según el número de votos obtenidos por cada lista electoral de menor a mayor y alfabéticamente dentro de cada lista electoral, los cuales tomarán posesión de su cargo como concejal mediante la lectura del juramento o promesa.

8. Si los Concejales que han tomado posesión suponen, en número, la mayoría absoluta de los miembros que corresponden a la Corporación, la Mesa y, en su nombre, el Presidente, declarará constituida la Corporación. Si no hubiere tomado posesión el número de Concejales suficiente para alcanzar la mayoría absoluta, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales concurrentes. Si por cualquier circunstancia no pudiera constituirse la Corporación, se constituirá una

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Comisión Gestora en los términos previstos en la legislación electoral general.

9. La mesa de edad preguntará a los concejales que encabezan las listas electorales si desean presentar su candidatura a la Alcaldía. Los candidatos que lo deseen dispondrán de diez minutos para exponer su candidatura, dicha intervención se efectuará según el número de votos obtenidos de menor a mayor. A continuación, la mesa someterá a votación la elección de Alcalde entre los candidatos presentados. A estos efectos se efectuará votación ordinaria a mano alzada, preguntando por los votos favorables al candidato de la lista menos votada que haya manifestado su intención de presentarse, continuándose por los candidatos de las siguientes listas según el número de votos obtenidos de menos a más. Aunque se realicen varias preguntas la votación es única por lo que ningún concejal podrá votar a más de un candidato.

10. Si algún candidato obtiene la mayoría absoluta de los votos de los concejales, la mesa de edad lo proclama Alcalde. Si ningún candidato obtiene la mayoría absoluta la mesa de edad proclama Alcalde el candidato que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares. El proclamado Alcalde toma posesión del cargo mediante la lectura del juramento o promesa, pasando a presidir la sesión plenaria.

11. Si el Concejal proclamado Alcalde no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomará posesión del cargo, el Presidente de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento. Dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión, convocada por el Presidente de la Mesa, y se requerirá al Alcalde electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que, de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos en caso de vacante de la Alcaldía.

Artículo 120.- Sesión extraordinaria especial organizativa.

1. La sesión extraordinaria organizativa se convocará en el plazo de los treinta días hábiles posteriores a la sesión constitutiva, debiendo celebrarse en el plazo de treinta y cinco días hábiles posteriores a la sesión constitutiva.
2. El orden del día de la sesión extraordinaria organizativa incluirá los asuntos que sean precisos para la eficaz organización del Ayuntamiento, como la periodicidad de los plenos ordinarios, delegación de competencias, comisiones informativas, representantes municipales, régimen jurídico de los concejales, grupos políticos, personal eventual etc. Sin perjuicio de incluir otros asuntos de gestión municipal.

Artículo 121.- Sesión extraordinaria especial de aprobación de actas al finalizar el mandato

1. La sesión extraordinaria de aprobación de actas al finalizar el mandato, se

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica www.colmenarviejo.com

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

celebrará el tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento, convocándose con dos días hábiles de antelación al día de celebración.
2. Su orden día solo incluirá la aprobación de las actas de los plenos que todavía no hayan sido aprobadas.
3. A los mismos efectos, se reunirán el mismo día previamente los miembros de cada Comisión Informativa y los de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 122.- Sesión extraordinaria especial para el Sorteo de los miembros de las mesas electorales

1. La formación de las Mesas Electorales es competencia del Ayuntamiento, bajo la supervisión de las Juntas Electorales de Zona.
2. Los Presidentes y Vocales de las Mesas se designarán por sorteo público entre la totalidad de las personas incluidas en las listas de electores de la Mesa correspondiente. Cada miembro tendrá que cumplir con los requisitos que establezca la legislación electoral.
3. De la misma forma se procede al nombramiento de los dos suplentes y de hasta nueve reservas para cada miembro de la Mesa.
4. El sorteo se efectuará ante el pleno de la Corporación, entre los días veinticinco y veintinueve posteriores a la convocatoria electoral. El Pleno será convocado por el Alcalde, decidiendo el día dentro del citado intervalo.
5. Tratándose de un sorteo y no de una deliberación o adopción de acuerdos por el Pleno, y de acuerdo con las instrucciones que en este sentido ha emitido la Junta Electoral Central, no resulta condición indispensable la existencia del quórum legalmente establecido para la celebración de esta sesión.
6. El sorteo se podrá integrar en la sesión ordinaria que corresponda, de coincidir en las fechas establecidas para el sorteo.
7. En este Pleno extraordinario especial el Alcalde podrá incluir otros asuntos de acuerdo a las reglas contenidas en este reglamento.

Artículo 123.- Sesión extraordinaria especial para el debate y votación de una moción de censura

1.La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.
2.La sesión plenaria para el debate y votación de una moción de censura quedará automáticamente convocada, con este único punto del orden del día, a las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la presentación en el Registro de Entrada del documento proponiendo la moción de censura, debidamente diligenciado por el Secretario de la Corporación.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

En caso de ser necesaria la subsanación de la documentación presentada proponiendo la moción de censura, el plazo de diez días hábiles contará desde la presentación en el Registro de Entrada del documento subsanado, debidamente diligenciado por el Secretario de la Corporación.

3. En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la presentación del documento diligenciado en el Registro de Entrada, el Secretario de la Corporación deberá remitir, a todos los Concejales, la notificación de la sesión convocada a los efectos de su asistencia, especificando fecha y hora de la misma y adjuntando el documento presentado y diligenciado proponiendo la moción de censura. Asimismo, para garantizar la inmediatez, desde la Secretaría General, se comunicará telefónicamente este acto a todos los miembros de la Corporación y se dejará constancia en el expediente de las llamadas. Igualmente se comunicará esta convocatoria a la Policía Local a efectos de garantizar el orden y seguridad durante la sesión.

4. El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por el Concejal de mayor edad, que actuará como Presidente de la Mesa y el Concejal más joven, que actuará como Vocal de la Mesa, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

5. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura y a constatar, para poder seguir con su tramitación, que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos por la legislación electoral.

6. Constatados los requisitos, la Mesa dará la palabra, en primer lugar, al candidato a la Alcaldía y en segundo lugar al Alcalde.

Ambas intervenciones tendrán, cada una, una duración máxima de diez minutos. A continuación intervendrán los Portavoces de los Grupos municipales por orden de menor a mayor representatividad y los Concejales no adscritos, y cada una de las intervenciones tendrá una duración máxima de seis minutos. Seguidamente se someterá a votación la moción de censura sin más turnos ni intervenciones.

7. La votación será nominal y los Concejales serán llamados, uno a uno, por el Secretario por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra «A», y manifestarán de viva voz el sentido del voto, (afirmativo/favorable, negativo/desfavorable/en contra o abstención) sin explicación ni aclaración alguna. Los miembros de la Mesa votarán al final, primero el vocal más joven y después el presidente de mayor edad. Finalizada la votación, el Secretario dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista del mismo, el candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes.

8. Ningún concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura, que haya sido debidamente tramitada.

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

10. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

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

Artículo 124.- Sesión extraordinaria especial que incorpora la tramitación de una cuestión de confianza

1. La presentación, por parte del Alcalde, de una cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre el Presupuesto municipal anual, el Reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales o la aprobación que ponga fin a la tramitación de instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal, figurará expresamente como único punto del orden del día de la sesión del Pleno.
2. La votación será nominal y los Concejales serán llamados, uno a uno, por el Secretario por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra «A», y manifestarán de viva voz el sentido del voto sin explicación ni aclaración alguna. Finalizada la votación, el Secretario dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista del mismo, en el caso de que la cuestión de confianza no obtuviese el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien deba sucederle en el cargo.
3. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente a las doce horas del décimo día hábil siguiente a la votación del acuerdo al que se vincule la cuestión de confianza, con las siguientes reglas: el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista al efecto de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto al efecto de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de Alcalde en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación.
4. La previsión contenida en el apartado anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación del Presupuesto municipal anual. En este caso, se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto de Presupuesto, si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza, no se presentase una moción de censura con un candidato alternativo al Alcalde, o si ésta no prosperase.
5. El Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de la Corporación.
6. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.
7. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.
Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. En caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

TÍTULO IV ESTATUTO DEL VECINO

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 125.- Ámbito de aplicación.

El presente título es de aplicación a todos los vecinos empadronados en Colmenar Viejo.

Artículo 126.- Objetivos.

1. Promover y garantizar la transparencia en la información sobre las actividades, obras y servicios efectuados por el Ayuntamiento.
2. Fomentar y facilitar la participación ciudadana en la gestión municipal mediante nuevas tecnologías y espacios participativos.
3. Facilitar mecanismos accesibles e inclusivos para la participación ciudadana.
4. Hacer efectivos los derechos de los vecinos recogidos en el art. 18 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
5. Aproximar la gestión municipal a los vecinos y Entidades Ciudadanas del municipio.

Capítulo II. Derechos de los vecinos en materia de participación.

Artículo 127.- Derechos de los vecinos.

Son derechos de los vecinos los siguientes:
-Derecho a la información.
-Derecho de petición y propuesta.
-Derecho de participación colegiada.
-Derecho de iniciativa ciudadana.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

-Derecho a consulta popular.
-Derecho de intervención con motivo de las sesiones plenarias.

Sección Primera. Derecho a la información

Artículo 128.- Principios generales.

El Ayuntamiento garantizará la difusión clara y accesible de la información municipal, utilizando medios digitales, plataformas electrónicas y redes sociales para facilitar el acceso universal, la interoperabilidad, la reutilización y la calidad de la información. Sin perjuicio de la utilización de otros medios, como bandos, carteles, publicaciones, boletines etc.

Artículo 129.- Derechos específicos en materia de información y transparencia.

Los vecinos de Colmenar Viejo tendrán derecho a:
1. Comunicarse con el Ayuntamiento mediante la Sede Electrónica, correo electrónico institucional y otros canales digitales oficiales, con asistencia en el uso de los medios electrónicos cuando sea necesario.
2. Acceder a la información pública, archivos y registros administrativos, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Conocer el estado de tramitación de los expedientes en los que sean parte interesada, y obtener copia de los documentos públicos contenidos en ellos.
4. Acceder a los acuerdos adoptados por los órganos municipales, los planes y actuaciones en trámite, así como a las actas de los Consejos Sectoriales y de los Plenos Municipales.

Artículo 130.- Publicidad activa y medios de difusión.

1. El Ayuntamiento divulgará mediante medios oficiales (Sede Electrónica, web municipal, redes sociales, tablones de anuncios, publicaciones impresas u otros medios) toda información relevante para el ejercicio de los derechos ciudadanos.
2. El Ayuntamiento habilitará un Portal de Transparencia donde se podrá acceder a toda la información que la ley obliga a divulgar, permitiendo a los ciudadanos acceder a datos, solicitar información no publicada y ejercer control, promoviendo así la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
3. El Ayuntamiento ofrecerá servicios de atención ciudadana presenciales, telefónicos y digitales

Sección Segunda. Derecho de petición y propuesta

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 131.- Ejercicio.

1. Toda persona, física o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá ejercer el derecho de petición ante el Ayuntamiento de Colmenar Viejo. A través de este derecho se podrán formular solicitudes, reclamaciones, propuestas de actuación o peticiones de información sobre cualquier materia de competencia municipal.
2. Las entidades ciudadanas registradas podrán solicitar reuniones con los Concejales o responsables técnicos de cada área para debatir sus propuestas.
3. Las peticiones podrán presentarse mediante los canales oficiales habilitados.
4. El Ayuntamiento deberá acusar recibo de todas las peticiones y responder en un plazo máximo de 30 días naturales de forma motivada.

Artículo 132.- Buzón de sugerencias y quejas.

1. El Ayuntamiento dispondrá de un Buzón Municipal de Sugerencias y Quejas, tanto físico como digital, accesible desde la web institucional y ubicado en los centros municipales más frecuentados
2. En él podrán depositarse, en cualquier momento, las sugerencias, quejas, reclamaciones o propuestas relacionadas con el funcionamiento de los servicios públicos o con la mejora de la gestión municipal.
3. Anualmente, se dará cuenta a la Comisión informativa con competencias en transparencia de las sugerencias, quejas, reclamaciones o propuestas recibidas y de su gestión.

Sección Tercera. Derecho de participación colegiada

Artículo 133.- Formas de participación.

1. Los cauces de participación colegiada, son mediante de los Consejos sectoriales y las asociaciones vecinales.
2. La participación mediante los Consejos sectoriales se efectúa según lo regulado en el Capítulo VII del Título II

Artículo 134.- Asociaciones vecinales.

1. El Ayuntamiento, reconociendo el importante papel que desempeñan en nuestro municipio las Asociaciones y colectivos como dinamizadoras sociales y ejemplos de compromiso con el municipio y sus vecinos, promoverá el fortalecimiento del tejido asociativo como elemento clave para la participación ciudadana del municipio, el desarrollo comunitario y la construcción de una democracia local viva y plural.
2. La Administración Municipal fomentará el diálogo, la colaboración y la cooperación con las Asociaciones vecinales legalmente constituidas e inscritas en

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

el Registro Municipal de Asociaciones.

Artículo 135. Registro Municipal de Asociaciones.

1. El Registro Municipal de Asociaciones es el instrumento de identificación y ordenación de las entidades ciudadanas que desarrollan su actividad en Colmenar Viejo. Así, permite al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y representatividad, a fin de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.
2. La inscripción en este Registro será condición necesaria para participar de forma estable en los Consejos Sectoriales, optar a subvenciones municipales y beneficiarse del uso preferente de recursos públicos.
3. El Registro será público, accesible por medios electrónicos, y se actualizará anualmente.
4. La Administración Municipal velará por que el Registro Municipal de Asociaciones se mantenga siempre modernizado, facilitando su inscripción digital, difusión de actividades y acceso a recursos municipales.
5. Los derechos reconocidos a las Asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en el artículo 72 de la LRBRL, solo serán ejercitables por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
6. Podrán obtener la inscripción en este Registro todas aquellas Asociaciones sin ánimo de lucro cuyo objetivo sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio.
7. Mediante instrucción del Concejal delegado competente se establecerán los requisitos y demás condiciones necesarias para la inscripción de las Asociaciones.

Artículo 136. Financiación, acceso a medios públicos y participación colectiva:

1. De acuerdo con sus recursos presupuestarios, el Ayuntamiento subvencionará económicamente a las Asociaciones para la defensa de intereses generales o sectoriales de los vecinos. El Presupuesto Municipal incluirá una partida destinada a tal fin. El Ayuntamiento podrá establecer líneas de subvención anual dirigidas a Asociaciones que desarrollen proyectos de interés público, especialmente en los ámbitos social, cultural, educativo, juvenil, deportivo, medioambiental o de participación ciudadana.
2. Las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán solicitar el uso de los medios municipales de información, exclusivamente para la divulgación de actividades recogidas en su objeto social y siempre que lo autorice el Ayuntamiento.
3. La participación de las Asociaciones en los Consejos de Administración, Juntas Rectoras, y otros órganos ejecutivos de Patronatos, Sociedades, Empresas

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO:
210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA:
27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO:
Sello de Organo
NOMBRE:
Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Públicas, Fundaciones y demás fórmulas de gestión de los servicios públicos municipales, se hará en la forma que determinen sus respectivos estatutos. Se podrá formalizar convenios de colaboración con las asociaciones que desarrollen programas específicos en coordinación con el área municipal correspondiente.

Artículo 137. Acciones de apoyo a las Entidades Ciudadanas:

El Ayuntamiento impulsará las siguientes medidas:
-Asesoramiento técnico y jurídico a las Asociaciones en materia de participación, trámites administrativos, financiación y gestión.
-Formación periódica en materias como dinamización social, gestión de proyectos, herramientas digitales y voluntariado.
-Cesión de espacios municipales para reuniones, actividades y servicios, en condiciones de equidad y transparencia y de acuerdo a la normativa reguladora del uso de los espacios públicos.
-Fomento de redes de colaboración entre Asociaciones de un mismo ámbito o territorio.
-Apoyo a la difusión de actividades de interés general organizadas por Entidades Ciudadanas a través de los canales municipales de comunicación.

Sección Cuarta. Derecho de iniciativa ciudadana.

Artículo 138. Objeto

La iniciativa ciudadana permite a los vecinos de Colmenar Viejo intervenir directamente en la acción política local, mediante la presentación de propuestas de acuerdos, actuaciones o proyectos normativos sobre materias de competencia municipal. Se trata de una vía reglada para canalizar inquietudes colectivas e impulsar respuestas institucionales desde la participación e implicación ciudadana.

Artículo 139. Legitimación y presentación

1. Podrán ejercer este derecho aquellas personas empadronadas en Colmenar Viejo que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales.
2. Para que una iniciativa ciudadana pueda ser admitida a trámite deberá contar, en virtud de lo establecido en el artículo 70 bis. de la LBRL, con el respaldo de al menos el 10% del censo electoral municipal, expresado mediante firmas autentificadas por notario o fedatario municipal.
3. La solicitud deberá incluir:
-Identificación de las personas promotoras y un contacto de referencia.
-Una memoria explicativa con justificación de la propuesta y su interés público.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

-El texto de la iniciativa o propuesta de actuación.
-Relación de firmas de apoyo, con los requisitos establecidos en los artículos 11 y 12 de la Ley 6/1986, de 25 de junio, de iniciativa legislativa popular y de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 140. Tramitación

1. De apreciarse defectos formales en la solicitud de la iniciativa, el Alcalde requerirá a los promotores para que procedan a subsanar los defectos en el plazo de un mes. De no subsanar los defectos en el plazo conferido el Alcalde emitirá resolución inadmitiéndola a trámite, notificando a los promotores dicha resolución.
2. De no apreciarse defectos formales se emitirá informe de legalidad del secretario del ayuntamiento, así como el informe del interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del ayuntamiento.
3. Si alguno de los informes fuese desfavorable el Alcalde emitirá resolución inadmitiéndola a trámite, notificando a los promotores dicha resolución.
4. Si los informes fuesen favorables se elevará la iniciativa a la Comisión informativa correspondiente.
5. Una vez dictaminada la iniciativa se incluirá en el orden del día del pleno para su debate y votación.
6. Si la iniciativa fuese aprobada en el pleno y el órgano competente por razón de materia, para aprobar la iniciativa fuese otro, se dará traslado a dicho órgano para que resuelva lo que estime oportuno.
7. Si una iniciativa fuese rechazada, bien por el pleno, bien por el órgano competente para ser aprobada, no podrá volver a presentarse durante el mandato de la corporación.

Sección Quinta. Derecho a consulta popular.

Artículo 141. Tramitación

1. El Alcalde previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrán 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.
2. El acuerdo del Pleno indicará con claridad los términos exactos de la consulta que se propone y se remitirá a la Comunidad de Madrid que, previa comprobación de su procedencia, lo enviará a la Administración General del Estado, para su autorización.
3. El Gobierno de la Comunidad de Madrid efectuará la convocatoria mediante

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Decreto que contendrá, de conformidad con el acuerdo plenario, el objeto de la consulta, así como el lugar y fecha de la misma.
4. Las consultas populares no serán vinculantes.
5. Podrán participar en la consulta los vecinos con derecho a voto en las elecciones municipales.
6. La consulta se podrá efectuar por cualquier medio que permita la comprobación fehaciente de la identidad del votante y garantice que el voto es libre y secreto.

Sección Sexta. Derecho de intervención con motivo de las sesiones plenarias.

Artículo 142. Objeto.

1. Se habilita un turno popular de ruegos y preguntas tras finalizar las sesiones plenarias ordinarias.
2. El turno popular de ruegos y preguntas no forma parte de la sesión plenaria, por lo que no exige la presencia del Secretario de la corporación.
3. El Alcalde, establecerá las normas de orden del público asistente, regulando el acceso y permanencia, las conductas no permitidas, el uso de dispositivos electrónicos y las medidas en caso de incumplimiento.

Artículo 143. Procedimiento.

1. Sólo podrán presentar ruegos y preguntas los vecinos empadronados en el municipio de Colmenar Viejo o entidades con o sin personalidad jurídica cuya residencia oficial sea el municipio de Colmenar Viejo.
2. El ruego o pregunta deberá presentarse por escrito en la dirección de correo electrónico habilitado al efecto, con una antelación mínima de dos días hábiles al de la celebración de la sesión plenaria.
3. En el turno popular de ruegos y preguntas se tratará un máximo de diez ruegos o preguntas, de acuerdo al orden de presentación en la dirección de correo electrónico. El ruego o pregunta que no sea tratado en el turno popular por exceder el número máximo, quedará para la siguiente sesión plenaria ordinaria. Para evitar desplazamientos innecesarios se comunicará en la dirección de correo electrónico remitente si el ruego o pregunta va a ser tratado en la sesión plenaria.
4. No se permitirán más de tres intervenciones al año por la misma persona o entidad, con el objetivo de garantizar la pluralidad y diversidad en la participación.

Capitulo III. Fomento de las metodologías participativas

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

Artículo 144. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Colmenar Viejo podrá fomentar el uso de metodologías participativas diversas, accesibles e innovadoras, adecuadas a la realidad social y tecnológica del municipio. Estas metodologías podrán emplearse tanto en procesos impulsados directamente por la institución como en aquellos generados a partir de la iniciativa ciudadana.
2. La administración municipal podrá velar por el diseño de espacios de participación plurales, transparentes y comprensibles, que favorezcan el diálogo, el aprendizaje colectivo y la deliberación informada.

Artículo 145. Metodologías participativas.

En caso de que la corporación lo considerase necesario y así se acordase expresamente en la Junta de Gobierno Local, se podrá hacer uso de distintas metodologías en función del tipo de proceso, dichas metodologías podrán ser presenciales, digitales o telemáticas.

Artículo 146. Criterios metodológicos.

1. Cada proceso participativo contará con una planificación previa que determine objetivos, fases, canales de participación, personas destinatarias y mecanismos de evaluación.
2. Se garantizarán principios de:
-Transparencia y trazabilidad del proceso.
-Inclusión y accesibilidad para todos los colectivos.
-Representatividad suficiente en función del objetivo del proceso.
-Publicación de resultados y su impacto real.

Artículo 147. Encuestas.

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo podrá realizar encuestas y estudios de opinión ciudadana como herramienta para conocer el grado de satisfacción de la población respecto a los servicios municipales, así como para recoger valoraciones, sugerencias y propuestas en relación con asuntos de interés general. Estas encuestas no tendrán carácter vinculante, pero sus resultados podrán ser tenidos en cuenta en los procesos de planificación, evaluación o mejora de políticas públicas.

Artículo 148. Principios de calidad y participación:

Las encuestas o estudios de opinión ciudadana promovidos por el Ayuntamiento

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 21075202AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

se regirán por los siguientes principios:
-Transparencia: la ciudadanía será informada previamente del objetivo, contenido y plazos del estudio.
-Representatividad: se procurará que las muestras utilizadas reflejen la diversidad de la población del municipio, sin perjuicio de que determinadas encuestas dirigidas a grupos o sectores concretos de la población se basen en muestras más específicas.
-Accesibilidad: se garantizarán canales de participación tanto presenciales como digitales.

Artículo 149. Publicación y vinculación de resultados:

1. El Ayuntamiento dará cuenta de los resultados de las encuestas ciudadanas por los medios que estime oportunos, cuando considere que dichos resultados tienen interés público.
2. Los resultados de una encuesta o estudio de opinión no vinculan a los órganos de gobierno municipales.

Disposición transitoria única.

1. Las disposiciones que regulan a las Comisiones informativas y al Pleno comenzarán su aplicación en el siguiente mes al de la entrada en vigor del Reglamento.
2. Lo establecido en el artículo 12 será de aplicación en el siguiente año presupuestario al de la entrada en vigor del Reglamento.

Disposición derogatoria única

1. Queda derogado el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 30 de enero de 2006.
2. Queda derogado el Reglamento de participación ciudadana de Colmenar Viejo.

Disposición final única

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

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

ANEXO I

(Periodo de mandato)

DECLARACIÓN INICIAL DE ACTIVIDADES Y CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD

Artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 31 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

APELLIDOS Y NOMBRE:
CARGO:

1.- TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS, ENTIDADES EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS.		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	**CARGO O CATEGORÍA**	**ESPECIFIQUE SU SITUACIÓN ACTUAL RESPECTO A ESTA ACTIVIDAD**

2.- ACTIVIDADES U OCUPACIONES PROFESIONALES, MERCANTILES O INDUSTRIALES.		
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	**CARGO O CATEGORÍA**	**ESPECIFIQUE SU SITUACIÓN ACTUAL RESPECTO A ESTA ACTIVIDAD**

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

3.- TRABAJOS POR CUENTA AJENA

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	CARGO O CATEGORÍA	RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	ESPECIFIQUE SU SITUACIÓN ACTUAL RESPECTO A ESTA ACTIVIDAD

4.- OTRAS ACTIVIDADES. (que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación)

Asimismo, DECLARA no ejercer actividad alguna declarada incompatible por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y los Altos Cargos de la Administración General del Estado, en la medida que me resulta de aplicación, ni por cualquier otra norma vigente que fuere de aplicación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75.7 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local el Concejal abajo firmante, formula la presente declaración de actividades e incompatibilidades manifestando que los datos reflejados son rigurosamente ciertos.

En_____, a _____de _____de_____.

El Concejal,

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

(Periodo de mandato)

DECLARACIÓN INICIAL DE BIENES

Artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 31 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

I.- DATOS DEL DECLARANTE.

APELLIDOS Y NOMBRE:
CARGO:

II.- RENTAS PERCIBIDAS POR EL CONCEJAL.

4.- LIQUIDACIÓN DE LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, PATRIMONIO Y EN SU CASO SOCIEDADES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ANTERIOR.
a) Liquidación de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. **Base imponible general:** **Base imponible del ahorro:**
b) Liquidación, en su caso, de la última declaración del Impuesto sobre el Patrimonio.
c) Liquidación, en su caso, de la última declaración del Impuesto sobre Sociedades.

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

OBSERVACIONES

(Que el declarante hace constar para ampliar información que no le cupo en los anteriores apartados y para dejar constancia de cuanto considere añadir)

III.- DECLARACIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES.

1.- BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

a) Inmuebles urbanos.

Descripción y provincia de localización	Derechos sobre el bien [1]	Fecha y título de adquisición	Nº inscripción registral

b) Inmuebles rústicos.

Descripción y provincia de localización	Derechos sobre el bien[(1)]	Fecha y título de adquisición	Nº inscripción registral

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

OBSERVACIONES

(Que el declarante hace constar para ampliar información que no le cupo en los anteriores apartados y para dejar constancia de cuanto considere añadir)

(1) Tipo de derecho: **P:** Pleno dominio: **N:** Nuda propiedad; **M:** Multipropiedad, propiedad a tiempo parcial o fórmulas similares, con titularidad parcial del bien; **D:** Derecho real de uso y disfrute; **C:** Concesión administrativa.

2.- BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.
a) Acciones y participaciones en todo tipo de sociedades, entidades con valor económico y cooperativas
DESCRIPCIÓN
b) Deuda pública, obligaciones, bonos, certificados de depósitos, pagarés y demás valores equivalentes.
DESCRIPCIÓN

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

c) Sociedades participadas por otras sociedades o entidades que sean propiedad en todo o en parte del Concejal
DESCRIPCIÓN
d) Seguros y planes de pensiones
ENTIDAD
e) Cuentas corrientes o de ahorro (Entidad y saldo)
f) Muebles, cuadros y objetos artísticos de especial valor.
CARACTERÍSTICAS

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com

DILIGENCIA: Aprobado definitivamente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesion del día: 30/07/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

DILIGENCIA: Esta Ordenanza/Reglamento
ha entrado en vigor el día: 10/09/2026

Fdo. Digitalmente:
EL SECRETARIO GENERAL

https://carpeta.colmenarviejo.es
CSV: 28770IDOC2B7F5A7B8A7B4AB41BD

g) Vehículos, embarcaciones y aeronaves.
MARCA/MODELO

OBSERVACIONES

(Que el declarante hace constar para ampliar información que no le cupo en los anteriores apartados y para dejar constancia de cuanto considere añadir)

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 75.7 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local el Concejal abajo firmante, formula la presente declaración de bienes manifestando que los datos reflejados son rigurosamente ciertos.

En_____, a _____de _____de_____.

El Concejal,

Secretaría General.. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

HASH DEL CERTIFICADO: 210752D2AC033F24C577276BBCD85104E24A2235
FECHA DE FIRMA: 27/07/2026
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
NOMBRE: Ayuntamiento de Colmenar Viejo
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2123E5683A712AD4DBA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Comprobación de autenticidad en la Sede Electrónica
www.colmenarviejo.com