

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR
EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2021**

PRESIDENTE

D. Luis Guadalix Calvo

CONCEJALES QUE ASISTEN

Barquero Bartolomé María José
Blasco Blázquez Roberto
Calderón Estebanz María Dolores
Díaz Hoyas Antonio
Domingo Vaquero Carlos
González Díaz Sara
Jimeno Alcalde Pilar
Merlos Serrano María Blanca
Rodrigo Gómez María Ángeles

CONCEJALES QUE NO ASISTEN

Domínguez Ramírez Esteban
Montero Soriano Jaime
Santos Lorente Álvaro

SECRETARIO

D. Alfredo Gimeno Torrón.

En Miraflores de la Sierra a veintiocho de junio de 2021, siendo las nueve horas y quince minutos, se reunieron en el Salón de Plenos del Ayuntamiento los señores Concejales que relacionan al margen con asistencia del Vicesecretario de la Corporación que dará fe del acto, al objeto de celebrar sesión extraordinaria, para la que previamente habían sido citados.

No asisten los Sres. Concejales Domínguez Ramírez, Montero Soriano y Santos Lorente, por motivos laborales.

**1º) EXPEDIENTE 1168/2021.- MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA 5/2021. CRÉDITO EXTRAORDINARIO
FINANCIADO MEDIANTE BAJAS POR ANULACIÓN.-** Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 28 de junio de 2021.



Toma la palabra el Sr. Alcalde para explicar que el motivo de esta modificación es habilitar el crédito adecuado y suficiente para poder tramitar un expediente para alquilar las plazas de aparcamiento del inmueble situado en la calle Fuente del Pino nº 6.

Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez realiza la siguiente intervención:

“Queremos plantear nuestras serias dudas sobre la propuesta presentada de Modificación Presupuestaria a fin de habilitar una partida de gasto de 19.707€ destinada al alquiler de un estacionamiento privado de vehículos en la calle Fuente del Pino 6 de nuestra Villa. Siendo el coste de esta actuación para las arcas municipales de 2.400€ al mes más el IVA correspondiente, a los que se tendrán que sumar otros gastos asociados que serán necesarios para mantener operativas estas instalaciones.

En este sentido y en vista de que el dialogo y la comunicación, una vez más, brillan por su ausencia queremos que se nos facilite más información adicional para poder valorar y decidir el sentido del voto de nuestro grupo municipal en relación con este asunto:

Entendemos que la partida de gasto de 19.707€ que se pretende habilitar con cargo al presupuesto municipal está destinada a cubrir los gastos de alquiler del año en curso, pero queremos conocer la duración total del contrato de referencia, si están valorados los gastos de mantenimiento, seguridad y control, responsabilidad civil, los horarios previstos de apertura y cierre del estacionamiento y en especial conocer si el uso del mismo será de carácter gratuito.

Más allá de estas consideraciones conviene recordar, porque últimamente no se publicitan en la Web municipal, que a día de hoy nuestro Ayuntamiento tiene disponibles más de 200 plazas de aparcamiento en diversas ubicaciones cercanas al casco histórico (cinco o diez minutos andando): como la parcela de la calle Camino Nuevo, Centro Comercial Puerta de Miraflores y los entornos de las calles Reina Victoria y Fuente del Pino, además en esta zona concreta se pueden realizar trabajos de desbroce y limpieza para habilitar otras 50 plazas más que se podrían sumar a las ya existentes.

Por todo ello no estamos de acuerdo ni consideramos prioritario que nuestro Ayuntamiento tenga que asumir este tipo de gastos como el que se está planteando con cargo al presupuesto municipal, que se nutre con dinero público de todos los contribuyentes. Estamos hablando de gastos importantes que superan los 30.000€ al año más los gastos adicionales que serán



necesarios para mantener operativo el estacionamiento que se pretende alquilar.

A nuestro Ayuntamiento precisamente el dinero no le sobra y el que tengamos disponible se tiene que gestionar de la mejor forma posible en beneficio de todos. No se trata por ello de que tengamos que gastar menos, que también, sino de gastar mejor conociendo las carencias que tenemos y priorizando las iniciativas que se pueden plantear para invertir las partidas de gasto de forma útil y responsable, tal y como demandan nuestros vecinos y residentes y como estamos obligados desde la Corporación Municipal.

Somos conscientes que la decisión ya está tomada y no tiene vuelta atrás y en este sentido esperamos que esta actuación pueda servir al menos para solventar el grave problema de ocupación de las aceras por los vehículos que se produce con más frecuencia de lo que sería deseable y sin que se terminen de concretar medidas disuasorias, por parte del Consistorio, que puedan revertir esta situación en la medida de lo posible.

Se trata de conductas incívicas que tendrían que ser sancionadas con el máximo rigor para que no sigan proliferando porque afectan de forma negativa a la seguridad y movilidad del tránsito peatonal y además perjudican de forma notable el mantenimiento y conservación de las aceras, el mobiliario urbano y el viario público.

Seguimos apostando por un pueblo más amable con los peatones donde tiene que prevalecer el tránsito peatonal sobre el tránsito de los vehículos. Realizando para ello las inversiones que sean necesarias en función de los recursos disponibles, destinadas a la reparación y ampliación de aceras donde las condiciones de las calles lo permitan y de forma especial en los itinerarios escolares y los entornos de los centros educativos, parques e instalaciones deportivas, entre otras.

No tenemos ningún inconveniente en apoyar las modificaciones presupuestarias que se puedan plantear en los Plenos Corporativos siempre y cuando consideremos que pueden ser razonables y beneficiosas para el conjunto de nuestros vecinos y residentes y el interés municipal. En esta propuesta concreta entendemos que no es así y por ello no votaremos a favor de la misma.”.

Toma la palabra el Sr. Alcalde para manifestar que uno de los problemas del municipio es el aparcamiento de vehículos en el centro urbano, debido a la proliferación de vehículos por diversas causas, lo cual ha motivado que se haya sondeado el alquiler de



diversas parcelas que no ha interesado a los propietarios. Por ello, y debido además que las plazas de aparcamiento del Centro Comercial han sido adjudicadas a Sareb y que por tanto se van a perder al no haber hecho nada el Ayuntamiento durante muchos años, se va a proceder a alquilar el aparcamiento de referencia. Pero la utilización de estas plazas por los usuarios, según informa el Sr. Alcalde, no va a ser gratuita, pues está previsto el alquiler de plazas de forma estable y también la rotación de vehículos por tiempo. Opina el Sr. Alcalde que lo ideal sería la construcción de un parking subterráneo, pero ello es inviable económicamente y por la orografía del municipio. Hace también referencia el Sr. Alcalde al comportamiento incívico de algunos ciudadanos que estacionan los vehículos en zonas prohibidas, lo que ha aumentado notablemente el número de sanciones por este motivo, pero hay que dar alternativas a los conductores, por lo que invita al Grupo Socialista a proponer otras opciones.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por siete (7) votos a favor del Grupo Popular y tres (3) abstenciones del Grupo Socialista, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 5/2021, en su modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas por anulación, con el siguiente detalle:

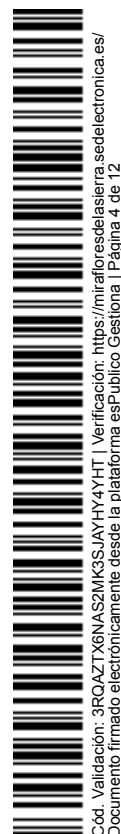
Altas en aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicación	Descripción	Importe
920/202.00	Administración General. Arrendamiento de edificio con destino a aparcamiento público de vehículos	19.707,27 €
TOTAL ALTAS		19.707,27 €

Bajas en aplicaciones presupuestarias de gastos por anulación:

Aplicación	Descripción	Importe
333/61906	Equipamientos culturales y museos. Obra de rehabilitación de la Casa de la Cultura	19.707,27 €
TOTAL BAJAS		19.707,27 €

SEGUNDO.- Exponer el presente expediente al público mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid por plazo de quince días,



durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presente expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran formulado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

2º) EXPEDIENTE 1340/2021. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 28 de junio de 2021.

Toma la palabra la Sra. Barquero Bartolomé para explicar someramente el Reglamento cuya aprobación se propone, que viene a sustituir al anterior que se ha quedado obsoleto, y que ha sido consensuado con los representantes sindicales.

Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez manifiesta entender la medida, pero anticipa la abstención de su Grupo al haber faltado el dialogo por parte del Equipo de Gobierno.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por siete (7) votos a favor del Grupo Popular y tres (3) abstenciones del Grupo Socialista, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento Interno de funcionamiento del sistema de control horario y presencia de los empleados público y de sus Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, cuyo texto se transcribe al final del presente acuerdo.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, tan ampliamente como en Derecho proceda, para suscribir y firmar toda clase de documentos para el buen fin de lo acordado.



**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO Y
PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL
AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito
- Artículo 3.- Garantías
- Artículo 4.- Obligaciones
- Artículo 5.- Responsabilidades
- Artículo 6.- Medidas de control

TÍTULO II: CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

- Artículo 7.- Obligación de registrar entradas y salidas
- Artículo 8.- Modo de efectuar los registros
- Artículo 9.- Errores y anomalías de fichaje
- Artículo 10.- Flexibilidad horaria
- Artículo 11.- Pausa de 30 minutos
- Artículo 12.- Justificación de ausencias
- Artículo 13.- Horas o servicios extraordinarios
- Artículo 14.- Compensación de horas o servicios extraordinarios
- Artículo 15.- Saldos negativos mensuales
- Artículo 16.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados
- Artículo 17.- Horario de trabajo
- Artículo 18.- Portal Web del Empleado

TÍTULO III: PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 19.- Solicitud de permisos y licencias
- Artículo 20.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que afectan al servicio, pero no exigen una adecuada planificación



Artículo 21.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios

Artículo 22.- Denegación de permisos

Artículo 23.- Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales

Artículo 24.- Justificación de permisos y licencias

Disposición Adicional Primera

Disposición derogatoria

Disposición final

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (en adelante “el Ayuntamiento”) está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento se aplicará a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, o a sus organismos autónomos, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral.

Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

Artículo 4.- Obligaciones.

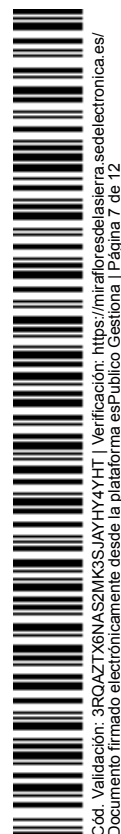
4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

4.2.- Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.3.- Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los



medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

5.2.- Cualquier manipulación no autorizada de los terminales o suplantación de identidad, dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Artículo 6.- Medidas de control

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

a) Fichaje electrónico: los trabajadores registrarán en los dispositivos habilitados, todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento.

b) Parte de incidencias: cuando, por cualquier causa, imputable al trabajador se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal, se deberá cumplimentar un parte de incidencias, que se remitirá en los términos establecidos en el artículo 9 de este Reglamento.

TÍTULO II

CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

Artículo 7.- Obligación de registrar entradas y salidas.

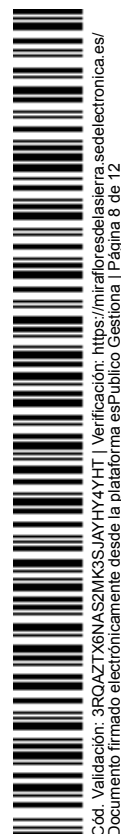
A partir del día siguiente al de Publicación de la aprobación definitiva del presente reglamento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, todo el personal al servicio del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, deberá registrar obligatoriamente, mediante lectura biométrica de huella dactilar en el sistema contratado para tal fin, o a través de la página web donde está instalado la plataforma para el control presencial, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso de la pausa de 30 minutos cuando la jornada continuada de trabajo sea igual o superior a 6 horas o la parte proporcional según jornada laboral. No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso de la pausa de 30 minutos, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles o itinerantes o aquellos otros puestos de trabajo que por sus especiales características pueda determinar la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal. Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados Administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado. No será acumulable para el computo de la jornada los 30 minutos de descanso. Estos 30 minutos podrán fraccionarse durante la jornada laboral.

Artículo 8.- Modo de efectuar los registros.

8.1.- Los registros de entradas y salidas, se harán a través de los medios que estén instalados en ese momento, previamente informados todos los empleados y sindicatos.

8.2.- No será necesario proceder al correspondiente registro o marcaje, pero sí a la justificación previa o a posteriori, en los siguientes supuestos:

* Incapacidad Temporal



- * Baja Maternal
- * Matrimonio
- * Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar

Artículo 9.- Errores y anomalías de fichaje

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo, etc.), que se remitirá, preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Recursos Humanos: personal@mirafloresdelasierra.es, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el que se produce la incidencia así mismo.

Artículo 10.- Flexibilidad horaria

Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención a los ciudadanos lo permita, previa propuesta favorable de la Concejalía Delegada, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, según el anexo II del Convenio de los Trabajadores.

Artículo 11.- Pausa de 30 minutos

Durante la jornada de trabajo, siempre que ésta tenga una duración continuada igual o superior a 6 horas, se podrá disfrutar de una pausa de 30 minutos o la parte proporcional de descanso, según su jornada laboral.

Esta pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el artículo anterior.

Artículo 12.- Justificación de ausencias

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, y al responsable del departamento preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la producción del hecho causante.

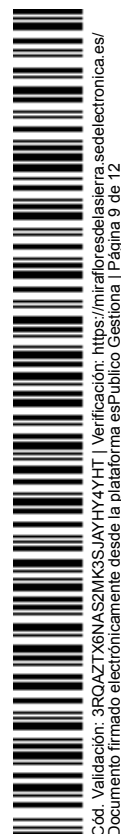
Artículo 13.- Horas o servicios extraordinarios

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

Artículo 14.- Compensación de horas o servicios extraordinarios

Recae sobre el propio empleado público la obligación de controlar su saldo horario al objeto de cerrar cada tres meses con saldo cero, tanto en positivo como en negativo.

Artículo 15.- Saldos negativos mensuales



Entre los días 5 y 10 del mes siguiente al de finalización de cada trimestre (1º Trimestre Enero a Marzo, 2º Trimestre Abril a Junio, 3º Trimestre de Julio a Septiembre y 4º Trimestre Octubre a Diciembre) la Concejalía delegada de Personal liquidará las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal habidas en ese periodo que no hayan quedado debidamente justificadas.

Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas se podrán compensar mediante acuerdo con el jefe de servicio o concejal delegado.

Artículo 16.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados

El trabajador dispondrá de 5 días hábiles desde la finalización del trimestre para la justificación o acuerdo de compensación, transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya justificado el retraso o ausencia, ni haya solicitado su compensación en los términos descritos, se procederá a dictar resolución de deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.

Artículo 17.- Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo que figuren en el sistema son de obligado cumplimiento, y corresponderán a los contratos de trabajo de cada empleado y sus posibles modificaciones.

Artículo 18.- Portal Web del Empleado

Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal del Portal Web del Empleado Público donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año, e incluso tramitar las vacaciones, permisos y licencias tomadas. Para ello tendrán que solicitar el acceso a este mail de Recursos Humanos personal@mirafloresdelasierra.es y se la hará entrega de un pequeño manual.

TÍTULO II

PERMISOS Y LICENCIAS

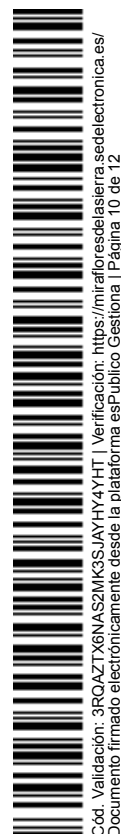
Artículo 19.- Solicitud de permisos y licencias

Todos los permisos y licencias se deberán solicitar siempre que sea posible a través de la aplicación. Cuando no sea posible se solicitarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la sierra, en tiempo y forma tal y como queda recogido en el convenio laboral vigente.

Artículo 20.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias panificables

Para los permisos no panificables contemplados en el real decreto legislativo 5/2015 del 30 de Octubre y sus posteriores modificaciones, el interesado deberá notificar su falta al trabajo a través de la web y avisando al jefe de servicio o concejal delegado, lo antes posible.

Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará justificación de la ausencia a través de la web en la aplicación, o por sede electrónica del Ayuntamiento.



Si el trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada permiso o licencia, la concejalía delegada de Personal requerirá al interesado para que justifique, y es su caso, compense los días de exceso disfrutados, con advertencia que, de no hacerlo en el plazo que se señale, se le practicará la deducción proporcional de haberes y se le podrá imponer la sanción que corresponda por la infracción administrativa o falta disciplinaria en que haya podido incurrir.

Artículo 21.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios

Para aquellos permisos contemplados en el artículo 18, 19 y 22 del convenio colectivo del Ayuntamiento de Miraflores de la sierra, el empleado público solicitará a través de la web del empleado y si esto no fuera posible por sede electrónica, el permiso correspondiente y le dará curso telemático para que pueda ser aprobado por el responsable del Departamento.

La Concejalía competente en materia de Personal ostenta la facultad de autorizar denegar en última instancia el permiso o licencia solicitado, en el plazo de 48 horas desde la presentación de la solicitud.

Artículo 22.- Denegación de permisos

Las jefas, jefes, Concejalas/es y responsables del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo.

La denegación telemática de un permiso por la Concejalía competente en materia personal equivale a un acto administrativo definitivo.

Contra dicho acto administrativo podrá interponerse los recursos previstos en el artículo 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante los órganos y en los plazos que se establecen en las normas reguladoras, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Artículo 23.- Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales.

Las jefas, jefes, y/o responsables del servicio deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo. Corresponde al Departamento de personal y recursos humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo de control horario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

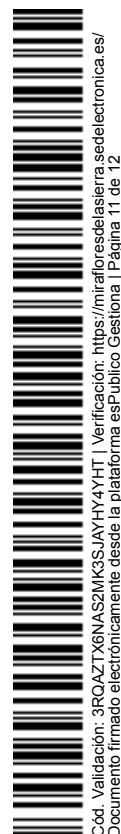
Artículo 24.- Justificación de permisos y licencias

La justificación de las ausencias, permisos o licencias, junto con la documentación pertinente, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos siempre que sea posible, con anterioridad a las mismas.

Disposición Adicional Primera

El presente Reglamento es un documento abierto y flexible, siendo susceptible de revisión por cualquiera de las partes implicadas.

Disposición derogatoria



El presente reglamento deroga el anterior reglamento de Fichaje publicado el 13 de mayo de 2013.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las nueve horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual doy fe.

Vº Bº

EL ALCALDE,

