

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLARRUBIA DE LOS OJOS

##### ANUNCIO

Transcurrido el plazo de 30 días hábiles, desde la publicación de la aprobación inicial del Reglamento del Consejo Local de Patrimonio de Villarrubia de los Ojos (BOP nº 225 de 20/11/2025), no habiendo presentado alegaciones a la exposición pública, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y se procede a la publicación íntegra del Reglamento con el siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE PATRIMONIO DE VILLARRUBIA DE LOS OJOS.

##### PREÁMBULO.

El Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, presidido por su Alcaldesa Dña. Encarnación Medina Juárez, acuerda constituir el Consejo Local de Patrimonio como órgano de participación y asesoramiento en materia de protección, conservación y difusión del patrimonio histórico, artístico, cultural y natural del municipio. Este órgano tiene carácter consultivo y está llamado a canalizar la participación de la ciudadanía, asociaciones culturales y expertos en el ámbito patrimonial.

##### CAPÍTULO I: NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

##### Artículo 1. Naturaleza del Consejo.

El Consejo Local de Patrimonio es un órgano complementario del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, con funciones consultivas y de asesoramiento técnico.

##### Artículo 2. Régimen jurídico.

Se regirá por el presente reglamento y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre).

##### CAPÍTULO II: COMPETENCIAS.

##### Artículo 3. Funciones del Consejo.

El Consejo Local de Patrimonio ejercerá funciones consultivas, de asesoramiento y de propuesta en todo lo relativo a la protección, conservación, recuperación, puesta en valor y difusión del patrimonio histórico, artístico, cultural, documental y natural de Villarrubia de los Ojos. En particular, le corresponden las siguientes funciones:

1. Informar sobre proyectos, obras o actuaciones que puedan afectar directa o indirectamente al patrimonio cultural del municipio, especialmente aquellos referidos a Bienes de Interés Cultural, inmuebles catalogados o enclaves de valor histórico o natural.
2. Asesorar en la elaboración, revisión y seguimiento de normativas, ordenanzas e instrumentos de planeamiento urbanístico que incidan en la gestión del patrimonio.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas, planes o actuaciones dirigidas a la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio histórico-artístico local.
4. Impulsar la elaboración de un inventario municipal de bienes culturales, históricos, documentales y naturales, así como su actualización periódica.
5. Promover programas y actuaciones específicas para la rehabilitación y restauración del patrimonio, en coordinación con otras administraciones públicas o entidades colaboradoras.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



6. Fomentar la investigación, la documentación y el estudio del patrimonio local mediante el apoyo a trabajos científicos, publicaciones o proyectos culturales.

7. Impulsar actividades de divulgación, formación y sensibilización ciudadana sobre la importancia del patrimonio, especialmente dirigidas a la población escolar y juvenil.

8. Conocer e informar sobre las necesidades relacionadas con la conservación del patrimonio y proponer soluciones técnicas o estratégicas.

9. Colaborar en la programación de actividades culturales relacionadas con la identidad patrimonial del municipio.

10. Crear comisiones de trabajo especializadas para el estudio de cuestiones concretas relacionadas con el patrimonio local.

11. Emitir informes o dictámenes a petición de la Alcaldía, del Pleno u otras áreas municipales sobre asuntos vinculados al patrimonio.

12. Establecer mecanismos de colaboración con entidades sociales, culturales y académicas para el fomento del conocimiento y protección del patrimonio local.

### CAPÍTULO III: COMPOSICIÓN.

#### Artículo 4. Composición del Consejo Local de Patrimonio.

El Consejo estará compuesto por:

- Presidencia
- Vicepresidencia
- Secretaría
- Vocales:

a) Un/a técnico/a municipal por cada una de las siguientes áreas: Cultura, urbanismo y turismo, designado/a por la Alcaldía.

b) Un/a representante de cada grupo político con representación en el Pleno del Ayuntamiento.

c) Un representante del sector turístico u hostelero de la localidad.

#### Artículo 5. Presidencia.

La Presidencia del Consejo corresponderá a la alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos o al/a la Concejala/a en quien delegue.

Funciones de la Presidencia:

- a) Presidir, coordinar y levantar las sesiones del Consejo.
- b) Representar al Consejo ante otros organismos e instituciones.
- c) Elaborar el orden del día, convocar las sesiones y garantizar su desarrollo.
- d) Dirimir los empates con su voto de calidad.
- e) Autorizar con su firma los acuerdos del Consejo.
- f) Solicitar informes técnicos o asesoramientos externos cuando lo estime oportuno.
- g) Delegar funciones en la Vicepresidencia cuando sea necesario.

#### Artículo 6. Vicepresidencia.

La Vicepresidencia corresponderá al/a la concejal/a del área de Patrimonio, Cultura o Urbanismo del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, o a la persona en quien delegue.

- a) Funciones de la Vicepresidencia:
- b) Sustituir a la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- c) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Asumir las funciones que le sean delegadas expresamente por la Presidencia.



**Artículo 7. Secretaría.**

La Secretaría del Consejo será desempeñada por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento o por funcionario/a en quien delegue, con voz, pero sin voto.

**Funciones de la Secretaría:**

- a) Levantar las actas de las sesiones del Consejo.
- b) Autorizar con su firma los acuerdos adoptados.
- c) Expedir certificaciones de actas, acuerdos y asistencia con el visto bueno de la Presidencia.
- d) Custodiar la documentación generada por el Consejo.

**Artículo 8. Vocales.**

Serán vocales del Consejo:

- a) Un/a técnico/a municipal por cada una de las siguientes áreas: Cultura, urbanismo y turismo, designado/a por la Alcaldía.
- b) Un/a representante de cada grupo político con representación en el Pleno del Ayuntamiento.
- c) Un representante del sector turístico u hostelero de la localidad.

Todos los vocales tendrán voz y voto.

**Artículo 9. Designación y duración del mandato de los vocales.**

1. Los vocales serán designados por los colectivos o entidades correspondientes y ratificados mediante Resolución de Alcaldía.
2. El mandato de los vocales será de cuatro años, renovable, coincidiendo con el mandato de la Corporación Municipal.

Los vocales cesarán por:

- a) Renuncia presentada por escrito.
- b) Sustitución por la entidad que los designó.
- c) Finalización del mandato de la Corporación Municipal.
- d) Incumplimiento reiterado de sus funciones o inasistencia injustificada a las sesiones.
- e) Acuerdo motivado del órgano que los designó.

**Artículo 10. Suplencias y delegaciones.**

- a) Los vocales no podrán delegar su asistencia ni su voto.
- b) Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, las asociaciones podrán proponer una sustitución temporal, que deberá ser aprobada por la Presidencia.

**Artículo 11. Invitados/as y asesores/as.**

La Presidencia podrá invitar a las sesiones, con carácter consultivo y sin derecho a voto, a personas expertas o representantes de entidades que, por razón del tema a tratar, puedan enriquecer el debate o aportar asesoramiento técnico especializado.

**CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.****Artículo 12. Régimen de sesiones.**

- a) El Consejo se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año.
- b) Se podrá convocar sesión extraordinaria a iniciativa de la Presidencia o de un tercio de los miembros del Consejo.
- c) Las sesiones del Consejo no tendrán carácter público, salvo decisión expresa de la Presidencia o cuando se trate de actos de presentación o participación ciudadana. La documentación y acuerdos del Consejo podrán hacerse públicos mediante las actas u otros medios de difusión institucional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Artículo 13. Convocatorias.

- a) Las convocatorias se notificarán con al menos cinco días hábiles de antelación.
- b) Se acompañará el orden del día, con los documentos o propuestas a tratar.
- c) En casos urgentes, podrá reducirse este plazo, debidamente justificado por la Presidencia.

Artículo 14. Quórum y adopción de acuerdos.

- a) El Consejo quedará válidamente constituido en primera convocatoria con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, incluida la Presidencia o quien le sustituya, y la Secretaría.
- b) En segunda convocatoria, media hora después, bastará con un tercio de los miembros.
- c) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

**CAPÍTULO V: ACTAS Y DOCUMENTACIÓN.**

Artículo 15. Actas.

- a) De cada sesión se levantará acta por la Secretaría, que incluirá: lugar, fecha, orden del día, asistentes, deliberaciones y acuerdos.
- b) Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria.
- c) Podrán adjuntarse informes, propuestas u otros documentos debatidos o aprobados.
- d) Las actas y documentos irán firmados por la Presidencia y la Secretaría.

**CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.**

Artículo 16. Gratuidad.

Los miembros del Consejo no percibirán retribución ni compensación económica alguna por su participación o colaboración.

Artículo 17. Revisión del Reglamento.

El presente reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, previo informe del propio Consejo Local de Patrimonio.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a la normativa vigente”.

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, el día siguiente a su publicación permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

**Anuncio número 749**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

