

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Picassent

*2024/06290 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación definitiva del reglamento orgánico municipal.*

#### ANUNCIO

A efectos de lo establecido en el art. 56 del R.D. 781/86 de 18 de abril, en relación con el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril se pone en público conocimiento que, transcurrido el periodo de información pública de la aprobación inicial del "Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Picassent", publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 54 de fecha 15 de marzo de 2024, hasta el día 02 de mayo de 2024 (30 días hábiles), no se ha presentado reclamación alguna, por tanto, de conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de febrero de 2024, ha resultado elevado a definitivo.

El texto del Reglamento es del tenor literal siguiente:

VER ANEXO

Picassent, a 7 de mayo de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



## ÍNDICE

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO PRELIMINAR.DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento Orgánico.
- Artículo 2. Sistema de fuentes.
- Artículo 3. Mandato corporativo.
- Artículo 4. Constitución del Ayuntamiento y elección de la Alcaldía.

#### TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT.

##### Capítulo Único. Órganos necesarios y complementarios.

- Artículo 5. Organización necesaria.
- Artículo 6. Organización complementaria.
- Artículo 7. Regulación de los órganos necesarios.
- Artículo 8. Regulación de los órganos complementarios.

#### TÍTULO II. ESTATUTO JURÍDICO DE LAS PERSONAS QUE SON MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

##### Capítulo I. Derechos de las personas que son miembros de la Corporación.

- Artículo 9. Honores, prerrogativas y distinciones.
- Artículo 10. Derechos de asistencia y participación.
- Artículo 11. Derechos económicos.
- Artículo 12. Retribuciones, asistencias e indemnizaciones.
- Artículo 13. Renuncia a la percepción de indemnizaciones.
- Artículo 14. Seguridad Social.
- Artículo 15. Derecho de información.
- Artículo 16. Ejercicio del derecho la información.
- Artículo 17. Límites del derecho de acceso a la información.

##### Capítulo II. Deberes de las personas que son miembros de la Corporación.

- Artículo 18. Deber de asistencia presencial o telemática a las sesiones de órganos colegiados.
- Artículo 19. Abstención y recusación.
- Artículo 20. Deber de diligencia y secreto.

#### TÍTULO III. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES Y LA JUNTA DE PORTAVOCES.

##### Capítulo I. Grupos Políticos Municipales.

- Artículo 21. Definición.
- Artículo 22. Competencias.
- Artículo 23. Requisitos y procedimiento de constitución.
- Artículo 24. Portavocías.
- Artículo 25. Medios económicos.
- Artículo 26. Medios materiales.
- Artículo 27. Derecho de participación.
- Artículo 28. Deberes contables de los Grupos Políticos.
- Artículo 29. Nuevas incorporaciones.
- Artículo 30. Miembros no adscritos.
- Artículo 31. Derechos de los miembros no adscritos.

##### Capítulo II. Junta de Portavoces.

- Artículo 32. Definición.
- Artículo 33. Competencias.
- Artículo 34. Periodicidad, convocatoria y quórum.



Artículo 35. Asistencia de la Secretaría y actas.

#### **TÍTULO IV. DE LA ALCALDÍA, DE LOS/AS TENIENTES DE ALCALDÍA, Y DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL.**

##### **Capítulo I. De la Alcaldía.**

- Artículo 36. Disposiciones generales.
- Artículo 37. Atribuciones de la Alcaldía.
- Artículo 38. Régimen jurídico de las delegaciones de competencias.
- Artículo 39. Suplencia de la Alcaldía.
- Artículo 40. Renuncia de la Alcaldía.
- Artículo 41. Bandos, Resoluciones e Instrucciones de la Alcaldía.
- Artículo 42. Creación, modificación y supresión de Servicios y Unidades Administrativas por la Alcaldía. Secretaría particular de la Alcaldía.

##### **Capítulo II. De los/as Tenientes de Alcaldía.**

- Artículo 43. Nombramiento.
- Artículo 44. Competencias.

##### **Capítulo III. Del Gobierno Municipal.**

- Artículo 45. Áreas de Gobierno.
- Artículo 46. Tenencias de Alcaldía y concejalías delegadas Forma de los actos administrativos.

#### **TÍTULO V. DEL PLENO.**

##### **Capítulo I. Presidencia.**

- Artículo 47. Presidencia del Pleno.
- Artículo 48. Funciones de la Presidencia.

##### **Capítulo II. De la Secretaría e Intervención.**

- Artículo 49. Asistencia de la Secretaría e Intervención.

##### **Capítulo III. De las sesiones del Pleno.**

- Artículo 50. Lugar de celebración de las sesiones.
- Artículo 51. Tipos de sesiones y sesiones telemáticas.
- Artículo 52. Sesiones ordinarias.
- Artículo 53. Sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes.
- Artículo 54. Convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Artículo 55. Convocatoria electrónica de las sesiones.
- Artículo 56. Orden del día. Puntos ordinarios y puntos urgentes.
- Artículo 57. Unidad de acto.

##### **Capítulo IV. De los debates.**

- Artículo 58. Dirección de los debates.
- Artículo 59. Tratamiento de los asuntos.
- Artículo 60. Intervenciones.
- Artículo 61. Ausencia por causa de abstención.
- Artículo 62. Uso de la palabra.
- Artículo 63. Cuestiones de orden.
- Artículo 64. Llamadas a la cuestión y al orden.
- Artículo 65. Intervenciones por alusiones personales.
- Artículo 66. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.

##### **Capítulo V. De las votaciones.**

- Artículo 67. Requisitos para someter un asunto a votación.
- Artículo 68. Carácter del voto.



- Artículo 69. Sentido del voto.
- Artículo 70. Tipos de votaciones.
- Artículo 71. Votación ordinaria.
- Artículo 72. Votación por asentimiento.
- Artículo 73. Votación nominal.
- Artículo 74. Votación secreta.
- Artículo 75. Requisitos de adopción de acuerdos.
- Artículo 76. Ordenación de la votación de enmiendas.
- Artículo 77. Resolución de empates. Voto de calidad.
- Artículo 78. Explicación del voto.

**Capítulo VI: Documentación de las sesiones.**

- Artículo 79. Documentación de las sesiones.
- Artículo 80. Publicidad de las actas.

**Capítulo VII: De las intervenciones del público asistente a las sesiones del Pleno.**

- Artículo 81. Formulación de ruegos y preguntas por el público asistente a la sesión.

**TÍTULO VI. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO.**

**Capítulo I. Disposiciones comunes.**

- Artículo 82. Definición y atribuciones.
- Artículo 83. Tipos de Comisiones.
- Artículo 84. Composición.
- Artículo 85. Régimen de funcionamiento.
- Artículo 86. Orden del día.
- Artículo 87. Régimen de las sesiones.
- Artículo 88. Tipos de acuerdo y adopción de los mismos. Actas.

**Capítulo II. De las Comisiones Informativas permanentes.**

- Artículo 89. Definición y funciones.
- Artículo 90. Creación.
- Artículo 91. Informes y dictámenes.
- Artículo 92. Comisión Especial de Cuentas.

**Capítulo III. De las Comisiones Informativas especiales.**

- Artículo 93. Definición.
- Artículo 94. Acuerdo de creación.
- Artículo 95. Composición y régimen de funcionamiento.

**TÍTULO VII. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

**Capítulo Único.**

- Artículo 96. Composición y nombramiento.
- Artículo 97. Competencias.
- Artículo 98. Régimen de funcionamiento.

**TÍTULO VIII. DE LAS INICIATIVAS DE IMPULSO, CONTROL Y ORIENTACIÓN POLÍTICA.**

**Capítulo I. De las mociones o propuestas de resolución.**

resolución.

- Artículo 99. Definición, presentación y tramitación de las mociones o propuestas de resolución.
- Artículo 100. Debate de las mociones o propuestas de resolución.
- Artículo 101. Mociones o propuestas de urgencia.



**Capítulo II. De las declaraciones institucionales.**

- Artículo 102. Presentación.
- Artículo 103. Contenido.
- Artículo 104. Inclusión en el orden del día.

**Capítulo III. De los ruegos y preguntas.**

- Artículo 105. Ruegos.
- Artículo 106. Preguntas.

**TÍTULO IX. DE LA CUESTIÓN DE CONFIANZA LIGADA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

- Artículo 107. Requisitos formales.
- Artículo 108. Efectos de la aprobación de la cuestión de confianza.
- Artículo 109. Pérdida de la cuestión de confianza.
- Artículo 110. Tramitación del Presupuesto obtenida la confianza.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

.....

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 28 de La Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, establece que todos los municipios de la Comunidad Valenciana de más de 20.000 habitantes, como es el caso de Picassent, están obligados a aprobar un Reglamento Orgánico.

El Reglamento Orgánico Municipal (ROM) es una manifestación de la potestad reglamentaria y de autoorganización de los Ayuntamientos reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el que se regula la organización y funcionamiento del Ayuntamiento. La importancia de contar con un ROM es ciertamente relevante: describir los órganos unipersonales y colegiados, tanto necesarios como complementarios fijando sus atribuciones, y delimitando su campo de acción; regular su funcionamiento procurando su actuación ordenada, es poner de relieve aspectos esenciales y específicos de la Entidad Local, y cumplir el mandato procedimental de la economía, celeridad y eficacia en la acción administrativa, con especial énfasis en la gestión electrónica de los expedientes que afectan a la organización municipal y a las relaciones administrativas de las personas que son miembros de la Corporación con respecto a ésta.

El texto del presente ROM consta de un Título Preliminar ( que contiene las disposiciones generales y la regulación detallada de la sesión constitutiva del Ayuntamiento y elección de la Alcaldía, incorporando la forma de proceder hasta la fecha) y nueve Títulos: en el Primero, relativo a la organización municipal, se estructuran los órganos necesarios y complementarios; el Segundo trata del Estatuto de las personas que son miembros de la Corporación; el Tercero aborda la regulación de los Grupos Políticos Municipales y Junta de Portavoces, conteniendo una regulación detallada de los/as miembros no adscritos; en los Títulos IV a VII se determina el funcionamiento de los órganos (Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Pleno, Comisiones Informativas y Junta de Gobierno Local); el Título VIII regula las iniciativas de impulso, dirección y control político del gobierno municipal; y finalmente el Título IX se dedica a la cuestión de confianza ligada a la aprobación del presupuesto municipal. En total, el ROM cuenta con 110 artículos y una Disposición Final.

El texto presente que se articula, aunque sin duda perfectible, recoge los principios constitucionales y se adecúa a la legislación vigente.



En su virtud, y en el ejercicio del principio de autonomía municipal , y de la potestad reglamentaria y de autoorganización que la legislación reconoce al ayuntamiento de Picassent, la Corporación se otorga el presente Reglamento Orgánico Municipal.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento Orgánico**

1.El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización , competencias , y régimen jurídico del funcionamiento de los órganos de Gobierno y Administración del Municipio de Picassent .

2.El ámbito de aplicación del presente Reglamento Orgánico es el Municipio de Picassent, sujeto al régimen de organización común previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **Artículo 2. Sistema de fuentes.**

En materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico , el sistema de fuentes es el siguiente:

- a). La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- b). Las disposiciones básicas contenidas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- c). La Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat , de Régimen Local de la Comunidad Valenciana (LRLCV).
- d). El Reglamento Orgánico Municipal (ROM).
- e). Con carácter supletorio, será de aplicación la legislación estatal no básica contenida en el TRRL , así como el 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 ( ROF).

### **Artículo 3. Mandato corporativo.**

El mandato de las personas que son miembros de la Corporación es de cuatro años contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en la legislación de régimen electoral , finalizando en todo caso el día anterior al de la celebración de las siguientes elecciones locales.

Finalizado el mandato , la Corporación cesante continuará en funciones hasta la constitución del nuevo Ayuntamiento , limitándose su actuación a la gestión ordinaria , sin que puedan adoptarse acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada. A estos efectos , se entiende por gestión ordinaria la adopción de actos reglados y aquellos otros necesarios para la finalización de expedientes iniciados antes de la expiración del mandato corporativo. No constituirá gestión ordinaria la aprobación de modificaciones presupuestarias , salvo que sean para atender gastos extraordinarios o urgentes que no puedan ser aplazados hasta la toma de posesión de la nueva Corporación.

### **Artículo 4. Constitución del Ayuntamiento y elección de la Alcaldía.**

1.El Ayuntamiento se constituye en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones , salvo que se hubiese presentado recurso electoral contra la proclamación de los/las concejales/as electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.



La sesión constitutiva será convocada por la Alcaldía en funciones, quien determinará la hora de la celebración, previa consulta a las personas que encabecen las correspondientes listas electorales que hayan obtenido representación en la Corporación.

El lugar de celebración de la sesión constitutiva será el Salón de Plenos, salvo en los supuestos de fuerza mayor, en los que podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto.

Se procederá a la constitución de la Mesa de Edad, que estará integrada por la persona electa de mayor edad (la cual presidirá la Mesa hasta la toma de posesión de la Alcaldía) y por la de menor edad presentes en el acto. Actuará como Secretario/a quien lo sea de la Corporación.

La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de las personas electas, junto a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

Las personas proclamadas electas, para adquirir la condición de miembros de la Corporación, habrán de prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución conforme exige el artículo 108 de la Ley de Régimen Electoral General, lo que realizarán individualmente.

Por la Secretaría se dará cuenta de los resultados obtenidos por los partidos, federaciones y/o agrupaciones que han concurrido a las elecciones y el número de personas que les corresponden en función de lo certificado por la Junta Electoral de Zona, manifestando si han cumplido las obligaciones legalmente exigibles para tomar posesión del cargo.

La Mesa comprobará las credenciales de las personas proclamadas electas, y a continuación se procederá a la formulación del juramento o promesa de su cargo, a cuyo efecto el/la Secretario/a irá llamando por orden alfabético a las personas electas.

Realizada la operación anterior, si las personas que han jurado o prometido su cargo suponen la mayoría absoluta de la Corporación, la Mesa declarará constituido el Ayuntamiento. Si no hubiese tomado posesión el número suficiente para alcanzar la mayoría absoluta, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituido el Ayuntamiento con independencia del número de concejales presentes.

2. Constituido el Ayuntamiento, se procederá a la elección de la Alcaldía, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

#### 2.1. Candidaturas.

a) Pueden ser candidatos/as a la Alcaldía las personas que encabecen sus correspondientes listas. Todas ellas serán consideradas como candidatas salvo que renuncien a tal condición, bien por escrito antes de la celebración de la sesión, bien verbalmente antes del comienzo de la votación. La Presidencia de la Mesa preguntará a cada una de ellas si acepta ser candidata o renuncia a tal condición.

b) Si alguna de las personas candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos, será proclamada Alcalde/sa.

c) Si ninguna de las personas candidatas obtiene dicha mayoría, será proclamado Alcalde/sa la persona que encabece la lista que haya obtenido el mayor número de votos populares en el municipio de Picassent. En caso de empate se resolverá por sorteo.

#### 2.2. Votación.

La votación para la elección del/la Alcalde/sa será nominal, a cuyo efecto la persona titular de la Secretaría llamará por orden alfabético a los/as concejales/as, quienes pronunciarán el nombre del candidato o candidata a quien votan, o si se abstienen.



### 2.3. Juramento o promesa.

Seguidamente, la persona elegida como Alcalde/sa prestará juramento o promesa de su cargo, y la Presidencia de la Mesa le dará posesión del mismo mediante proclamación. La persona proclamada como Alcalde/sa ocupará la Presidencia de la Corporación, y dirigirá la sesión hasta su conclusión. La Presidencia abrirá turno de palabra por orden inverso al número de votos obtenidos por las diferentes candidaturas, interviniendo en último lugar la Alcaldía. Finalizada su intervención, se levantará la sesión.

## **TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT.**

### **Capítulo Único. Órganos necesarios y complementarios.**

#### **Artículo 5. Organización necesaria.**

Son órganos municipales necesarios:

##### 1. Órganos unipersonales:

- a) La Alcaldía.
- b) Las Tenencias de la Alcaldía

##### 2. Órganos colegiados:

- a) El Pleno del Ayuntamiento.
- b) Las Comisiones Informativas permanentes.
- c) La Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 6. Organización complementaria.**

Son órganos colegiados municipales complementarios de los anteriores:

- a) Los Consejos sectoriales.
- b) Las Comisiones Informativas especiales.
- c) La Junta de Portavoces.

#### **Artículo 7. Regulación de los órganos necesarios.**

En todo lo no regulado en el presente Reglamento será de aplicación a los órganos necesarios la normativa relacionada en el artículo 2, por el orden de jerarquía establecido en el mismo.

#### **Artículo 8. Regulación de los órganos complementarios.**

Los órganos complementarios se regularán por lo establecido en el presente Reglamento y, en lo no contemplado en éste, por lo dispuesto en el acuerdo de creación adoptado por el Pleno del Ayuntamiento.

## **TÍTULO II. ESTATUTO JURÍDICO DE LAS PERSONAS QUE SON MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

### **Capítulo I. Derechos de las personas que son miembros de la Corporación.**

#### **Artículo 9. Honores, prerrogativas y distinciones.**

Las personas que son miembros de la Corporación gozan, desde la toma de posesión de su cargo, de los honores, distinciones y prerrogativas propias del mismo, en los términos establecidos en la legislación que resulte aplicable.



#### **Artículo 10. Derechos de asistencia y participación.**

Las personas que son miembros de la Corporación tienen el derecho de asistir, con voz y voto, a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Picassent, necesarios o complementarios, de los que formen parte.

Cuando, sin justificación suficiente, no asistieran o se ausentaran de dos sesiones consecutivas del Pleno o de las Comisiones informativas de las que formen parte, o de tres alternativas durante el período de un año, podrán ser sancionadas por la Alcaldía con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica hasta un máximo de tres meses, previa audiencia de la persona interesada.

#### **Artículo 11. Derechos económicos.**

Las personas que son miembros de la Corporación tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con los límites a que se refiere el artículo 130 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, y según las disposiciones que acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

Los acuerdos adoptados al respecto tendrán vigencia durante todo el mandato corporativo hasta la constitución del nuevo Ayuntamiento, sin perjuicio de los acuerdos modificativos que se puedan adoptar.

#### **Artículo 12. Retribuciones, asistencias e indemnizaciones.**

1. Tienen derecho a percibir retribuciones las personas que son miembros de la Corporación que, nominativamente o por referencia al puesto que desempeñen, determine el Pleno del Ayuntamiento, siempre que se acojan al régimen de dedicación exclusiva o parcial, en los términos previstos en la legislación reguladora del régimen local.

2. Las personas que son miembros de la Corporación que no perciban retribuciones tienen derecho a percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de cualesquiera órganos colegiados del Ayuntamiento ( Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones informativas, Consejos Sectoriales, Junta de Portavoces, órganos de contratación y en general cualquier órgano colegiado que pertenezca a la Corporación municipal) de los que formen parte, en los términos que establezca el Pleno de la Corporación.

3. Todas las personas que son miembros de la Corporación tienen derecho a percibir las dietas que procedan, así como los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, siempre que sean efectivos y debidamente justificados, en las condiciones previstas en la normativa vigente.

#### **Artículo 13. Renuncia a la percepción de indemnizaciones.**

Será renunciante el derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte.

El procedimiento para hacer efectiva la renuncia exige la concurrencia de los siguientes requisitos:

-la presentación de una instancia por parte del/la miembro de la Corporación que renuncie a la percepción de asistencias, identificando la sesión o sesiones a las que renuncia.

-la instancia deberá presentarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración de la sesión cuya asistencia se renuncia.

La renuncia conlleva que el/la miembro de la Corporación no puede condicionar la finalidad de la cantidad renunciada.



#### **Artículo 14. Seguridad Social.**

Las personas que son miembros de la Corporación que perciban retribuciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán dadas de alta en el régimen general de la Seguridad Social , asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes.

#### **Artículo 15. Derecho de información.**

Se reconoce el derecho de información de las personas que son miembros de la Corporación como instrumento necesario para el ejercicio de su cargo. En todo caso, se deberá respetar la confidencialidad de la información, y se evitará la divulgación de los documentos e informaciones no accesibles a las personas que conozcan por razón de su cargo y para el desarrollo de sus funciones, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la Corporación o de terceras personas, guardando especial sigilo respecto de las que han de servir de antecedente de las decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, siendo directamente responsables de todo ello. La información o el enlace al visor para el acceso electrónico al expediente se remitirán a la dirección personal del/la concejal/a solicitante.

#### **Artículo 16. Ejercicio del derecho de información.**

1.El derecho de información podrá ejercerse directa y exclusivamente por las personas que son miembros de la Corporación. Las solicitudes de información presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones , sin que pueda exigirse el tener que explicar o justificar la finalidad de las mismas, ni efectuar la persona destinataria de la solicitud valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o una Comisión Informativa, salvo conformidad del/la solicitante.

2.Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

a)Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b)Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte. En este supuesto los/as miembros de la Corporación tendrán acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día desde el momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales del asunto sometido a debate.

c)Cuando se trate del texto de los acuerdos de los libros de actas y resoluciones. El examen de los libros de actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Libro de Resoluciones de la Alcaldía que no se encuentren en formato electrónico se realizará en la Secretaría Municipal. Las actas aprobadas y las resoluciones adoptadas que figuren en formato electrónico se consultarán y serán descargadas directamente por los/as concejales/as a través de los medios electrónicos puestos a su disposición.

d)Cuando se trate de información que sea de libre acceso a los/las ciudadanos/as.

En los casos señalados en los apartados anteriores, si se trata de documentación obrante en expedientes electrónicos, el servicio que facilite la información podrá optar entre hacerle llegar copias verificables de lo solicitado o habilitar al/la concejal/a solicitante un acceso, íntegro o parcial, a las actuaciones durante el plazo de siete días hábiles , permitiéndole así la consulta y descarga de los documentos. En otro caso, las copias de los documentos requeridos podrá entregarse a quien lo solicite, en papel o bien, si su extensión así lo exigiese a juicio de quien ejerce la responsabilidad del servicio, en otro tipo de soporte físico adecuado para albergar imágenes digitalizadas.

Asimismo, y en los citados casos, si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, o en el Portal de Transparencia , o resulta de libre consulta utilizando medios electrónicos puestos a



disposición de las concejalías , el servicio que haya de facilitarla podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

3.En los demás casos , la solicitud de información se presentará ajustada a lo establecido en el apartado 4 de este artículo , para su resolución por la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía delegada del Área correspondiente , y se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales desde la presentación de la solicitud. En caso de autorización por silencio, los servicios de la Corporación facilitarán directamente el acceso a la información solicitada, pudiendo dejar constancia de dicha circunstancia.

En ningún caso los correos o comunicaciones electrónicas enviados o recibidos por cargos o empleados públicos en la tramitación de un expediente administrativo serán considerados como documentos que forman parte del mismo. En consecuencia, no se tendrá derecho al acceso respecto de la información contenida en dichos correos o comunicaciones.

4.Salvo que concurran razones debidamente justificadas de fuerza mayor, el derecho de información se ejercerá por medios electrónicos, en los siguientes términos :

a)La persona que sea miembro de la Corporación deberá solicitar la información interesada en sede electrónica o la dirección habilitada única , y dirigirla a la Alcaldía.

b)La solicitud será trasladada por correo electrónico ,dentro de las 24 horas siguientes ( salvo que se presente en día inhábil, en cuyo caso será trasladada el primer día hábil siguiente al de la solicitud) por el personal empleado público responsable del Registro de Entrada de la sede electrónica, a la Alcaldía y a la Concejalía Delegada del Área o Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que , a su vez, la Alcaldía o la Concejalía delegada autorice por escrito, si fuera procedente, el acceso a la información solicitada.

c)La información será accesible por medios electrónicos , sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento. La información tendrá carácter particular , se referirá exclusiva y concretamente al documento o expediente solicitado y en el caso de que la información contenga datos de carácter personal , el/la solicitante asumirá desde el momento de la recepción de la información el compromiso de guardar la debida confidencialidad de dichos datos, limitándose a un uso de los mismos que esté únicamente relacionado con ejercicio de sus funciones. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá establecer la obligación de que las personas que son miembros de la Corporación suscriban un "documento de compromiso de confidencialidad" con la persona empleada pública responsable del tratamiento de los datos en el que se comprometan a respetar escrupulosamente los principios y obligaciones legales establecidos en la legislación reguladora de protección de datos personales y de seguridad.

d)Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, la Concejalía delegada citará por medios electrónicos al/la solicitante , indicando el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición de la documentación.

#### **Artículo 17. Límites del derecho de acceso a la información.**

1.La denegación de acceso a la información solicitada habrá de hacerse mediante resolución dictada antes del transcurso del plazo a que se refiere el artículo 16.3. Los supuestos en que puede motivarse la denegación serán los siguientes:

a)Cuando en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente el acceso a la información se encuentre restringido o limitado.

b)Cuando se acredite que la solicitud pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos, o perjudicar el normal funcionamiento de los servicios municipales.



c) Cuando se trate de información genérica que, aunque referida a una materia concreta, su puesta a disposición no pueda garantizar el cumplimiento de lo solicitado, pudiendo en este supuesto advertir tal circunstancia y facilitar la información conforme a parámetros o criterios de búsqueda establecidos por el Ayuntamiento.

2. El libramiento de copias se limitará a los casos citados en el apartado 2 del artículo 16 de este Reglamento y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía delegada del Área correspondiente.

## **Capítulo II. Deberes de las personas que son miembros de la Corporación.**

### **Artículo 18. Deber de asistencia presencial o telemática a las sesiones de órganos colegiados.**

1. Las personas que son miembros de la Corporación tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte. Dicha asistencia será normalmente presencial, o bien telemática en los supuestos previstos en este artículo.

El personal eventual podrá asistir a las sesiones de los órganos colegiados, cuando sea requerido por el Presidente o lo solicite la mayoría simple de los miembros del órgano en cuestión, limitándose a informar y, en su caso, asesorar las decisiones.

2. Las personas que son miembros de la Corporación que se encuentren en territorio español podrán asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte por medios electrónicos y telemáticos cuando se encuentren en situación de enfermedad prolongada, situación de riesgo durante el embarazo, disfrute del permiso de paternidad o maternidad, o cualquier otra circunstancia excepcional en que la salud aconseje la no presencia de éstas. Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el miembro de la Corporación durante los quince días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión, y así se acredite documentalmente.

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.

3. La persona que sea miembro de la Corporación que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el apartado 2 de este artículo deberá solicitar la asistencia telemática mediante escrito dirigido a la Presidencia del órgano colegiado con antelación suficiente a la convocatoria de la sesión de que se trate, indicando y aportando justificante de la situación que impida su asistencia personal a la sesión o sesiones, y su duración. La Presidencia verificará si concurren las circunstancias que justifican la asistencia telemática, y dictará resolución, antes de la convocatoria de la sesión, autorizando o denegando la solicitud. La resolución será notificada a la persona interesada y a la Secretaría del órgano colegiado. Si antes de la convocatoria no se dicta resolución, se entenderá que la asistencia telemática ha sido autorizada.

La autorización de asistencia telemática se extenderá a todo el período de tiempo en el que subsista la causa que la motivó.

La persona que sea miembro de la Corporación podrá renunciar en cualquier momento a la autorización, asistiendo presencialmente a la sesión.

Las personas que sean miembros de la Corporación que asistan telemáticamente a la sesión tendrán los mismos derechos y obligaciones que cualquiera otra que asista presencialmente.

En el supuesto de que por circunstancias de tipo técnico se interrumpa la comunicación durante el desarrollo de la sesión sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que las personas afectadas por la interrupción no están presentes, siendo de aplicación lo establecido en la normativa vigente de régimen



local. En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación de un asunto, podrán tomar parte en la misma

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 51.3 de este Reglamento, no se permitirá la asistencia telemática, aun cuando concurren las circunstancias reseñadas en el apartado 2 de este artículo, a las siguientes sesiones del Pleno:

- a) Sesión constitutiva del Ayuntamiento.
- b) Elección de la Alcaldía.
- c) Moción de censura.
- d) Cuestión de confianza.

#### **Artículo 19. Abstención y recusación.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, las personas que sean miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de las causas a que se refiere la normativa general sobre procedimiento administrativo común y contratación del sector público.

2. Las personas interesadas podrán promover recusación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Si la recusación se refiere a una concejalía, resolverá la Alcaldía, y si se refiere a ésta, resolverá el Pleno.

#### **Artículo 20. Deber de diligencia y secreto.**

Las personas que sean miembros de la Corporación están obligadas a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales. Asimismo, están obligadas a guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates, votaciones o cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que pueda afectar al honor, a la intimidad personal o familiar, a la imagen de las personas, o perjudicar los intereses municipales. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El incumplimiento de este deber dará lugar, si procede, a la aplicación del correspondiente régimen de responsabilidades.

### **TÍTULO III. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES Y LA JUNTA DE PORTAVOCES.**

#### **Capítulo I. Grupos Políticos Municipales.**

##### **Artículo 21. Definición.**

A efectos de su actuación corporativa, las personas que tienen la condición de miembros de la Corporación se constituirán en Grupos Políticos Municipales, que se regirán por lo dispuesto en la normativa reguladora de régimen local y en el presente Reglamento.

##### **Artículo 22. Competencias.**

Corresponde a los Grupos Políticos municipales designar, mediante escrito del portavoz, presentado en el Registro General del Ayuntamiento, a aquellas personas de entre sus integrantes que hayan de representarlos en los órganos colegiados en que hayan de estar presentes.

Las funciones y atribuciones de los Grupos Políticos Municipales no podrán suponer menoscabo de las que la legislación atribuye a los órganos municipales y a las personas que integran la Corporación.



### **Artículo 23. Requisitos y procedimiento de constitución.**

1. Los Grupos Políticos Municipales se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido representación en el Ayuntamiento. No podrán formar Grupo propio los/las concejales/as pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

2. En ningún caso pueden constituir Grupo Político Municipal separado aquellos/as concejales/as que pertenezcan a un mismo partido, federación, coalición o agrupación.

3. Ningún/a concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político. Durante el mandato corporativo, ningún concejal/a podrá integrarse en un Grupo Político distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

4. Los Grupos Políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Corporación, firmado por quienes deseen integrarlo, en el que expresen su voluntad de formar Grupo Político, su denominación y el nombre de su portavoz titular y de uno/a o varios suplentes.

El escrito deberá presentarse en el Registro General dentro de los diez días hábiles siguientes al de la constitución del Ayuntamiento y, en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal.

5. Cuando la mayoría de los/las miembros de un Grupo Político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, o sean expulsados/as de la misma, serán los/las miembros que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes del referido Grupo a todos los efectos.

6. De las posibles variaciones en la composición de los Grupos políticos municipales y de la designación de portavoces se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los correspondientes escritos en el Registro General, surtiendo efectos una vez que el Pleno haya tomado conocimiento de los cambios producidos.

### **Artículo 24. Portavocías.**

Los/as concejales/as portavoces, titulares o suplentes, asumirán la representación del Grupo Político en las actuaciones corporativas.

Los/as concejales/as no adscritos, al no pertenecer a ningún Grupo Político, no tendrán portavoz.

El cambio en la designación de portavoz titular o presente requerirá la presentación de escrito firmado por todos los concejales/as que integran el Grupo Político. En el escrito se designará nueva portavocía titular y/o suplente/s.

### **Artículo 25. Medios económicos.**

El Pleno del Ayuntamiento, con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, asignará a los Grupos Políticos Municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y un componente variable cuya cuantía dependerá del número de integrantes, dentro de los límites que se establezcan en las leyes de presupuestos generales del Estado anualmente. Esta dotación económica no podrá destinarse en ningún caso al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos de carácter fijo.

El Pleno del Ayuntamiento establecerá la cuantía de la dotación y determinará los gastos a que podrá destinarse, las condiciones de su justificación y cualquier aspecto que se considere relevante en relación con la misma.



#### **Artículo 26. Medios materiales.**

El Ayuntamiento , en la medida de las posibilidades existentes, pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales los locales y medios materiales que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 27. Derecho de participación.**

Los Grupos Políticos Municipales estarán representados de forma proporcional a su presencia en el Pleno, en cualquier organismo, fundación , consejo o empresa pública dependiente del Ayuntamiento.

Igualmente, todo Grupo Político Municipal tendrá , al menos, un/a concejal/a en cada Comisión informativa que se cree, en cuya composición se respetará la proporcionalidad política estructural o de composición del Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 28. Deberes contables de los Grupos Políticos.**

Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida con cargo a los presupuestos de la Corporación , que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo solicite.

#### **Artículo 29. Nuevas incorporaciones.**

Quienes se integren en la Corporación con posterioridad a la sesión constitutiva se incorporarán al Grupo correspondiente a la formación electoral por la que hubiesen concurrido a las elecciones locales.

A los efectos establecidos en el apartado anterior , deberán presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la sesión plenaria en la que asuman su cargo, un escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por el concejal/a de la Corporación y la portavocía del Grupo Político en el que se integren, en el que se hará constar, en su caso, las Comisiones Informativas en las que se incorpora.

#### **Artículo 30. Miembros no adscritos/as.**

1.Tendrán la consideración de miembros no adscritos los/as concejales/as en los/as que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a)No haber constituido Grupo Político Municipal dentro del plazo establecido en el artículo 23.4 de este Reglamento.

b)No haberse integrado en el Grupo Político constituido por la formación electoral que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, en los términos establecidos en el artículo 29 de este Reglamento.

c)Haber abandonado o haber sido expulsados mediante votación de su Grupo Político Municipal. En este último caso deberá acreditarse el acuerdo adoptado por el Grupo y la votación obtenida, debiendo suscribir el mismo la mayoría de los integrantes del Grupo.

d)Haber abandonado o haber sido expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones. Esta circunstancia será comunicada por el/la representante general de la formación política , coalición o agrupación de electores correspondiente, a la Secretaría de la Corporación, quien lo pondrá en conocimiento del Pleno para que de oficio se proceda en consecuencia. Cuando sean varios/as los/as integrantes de un mismo Grupo Político Municipal quienes abandonen la formación que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones , o sean expulsadas de la misma, se aplicará lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LRBRLL.

2.En los supuestos previstos en los apartados c) y d) del punto anterior, el momento en que ha de considerarse efectivo el abandono o la expulsión y , por tanto, la consideración como miembro no adscrito/a,



será el de la presentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de un escrito dirigido a la Secretaría de la Corporación comunicando dicho abandono o expulsión.

### **Artículo 31. Derechos de los miembros no adscritos/as.**

1. Los/as miembros de la Corporación que tengan la condición de no adscritos/as tendrán los derechos políticos y económicos que la legislación sobre régimen local y el presente Reglamento Orgánico reconocen a los/as miembros de la Corporación individualmente considerados/as. En particular, se reconocen los siguientes derechos políticos y económicos:

- a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.
- b) Solicitar la celebración de Plenos extraordinarios.
- c) Impugnar los acuerdos según lo establecido en la legislación vigente.
- d) Intervenir en los debates de las sesiones del Pleno en función del tiempo asignado por la Presidencia. Este tiempo será proporcional a la importancia cuantitativa en el conjunto de la Corporación, y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a los Grupos Políticos Municipales.
- e) Presentar mociones y enmiendas, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- f) Formular ruegos y preguntas.
- g) Firmar las declaraciones institucionales.
- h) Percibir las retribuciones por asistencias a los órganos colegiados de los que formen parte.

En todo caso, los derechos económicos y políticos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo Político de procedencia, y se ejercerán en la forma que determina el presente Reglamento.

2. Los/as miembros de la Corporación que tengan la condición de no adscritos/as no tendrán en ningún caso derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a disfrutar de los derechos que la LRBRL y este Reglamento reconocen a los Grupos Políticos Municipales. Así, no tendrán derecho a integrarse en la Junta de Portavoces, ni a presentar mociones o propuestas como Grupo Político Municipal. Tampoco percibirán indemnizaciones que le correspondan al Grupo o las derivadas de la portavocía del mismo.

3. En cuanto a la integración de los/as miembros de la Corporación que tengan la condición de no adscritos/as en las Comisiones Informativas, se establecen las siguientes reglas:

a) Si un/a miembro de la Corporación integrante de una Comisión adquiere la condición de no adscrito/a, causará automáticamente baja en la/s Comisión/es informativa/s de la/s que forme parte, sin perjuicio de la posibilidad de que se integre en la/s misma/s como concejal/a no adscrito/a. En tal caso, el Grupo Político al que pertenecía designará un/a nuevo/a representante en la/s Comisión/es informativa/s en la forma prevista en el artículo 22.

b) La integración en las Comisiones informativas de los/as miembros de la Corporación que tengan la consideración de no adscritos/as no podrá afectar al principio de proporcionalidad política estructural o de composición del Pleno. Si existiera un número de miembros no adscritos/as cuya integración en las Comisiones informativas pudiera suponer una sobrerrepresentación de los mismos con respecto a los demás representantes de Grupos Políticos, el Pleno de la Corporación adoptará el acuerdo que corresponda relativo a la composición de las Comisiones para garantizar que la presencia de los/as miembros no adscritos no altera la exigencia de la proporcionalidad. En este caso, corresponderá a los/as miembros no adscritos la designación de los respectivos integrantes en las Comisiones.

## **Capítulo II. Junta de Portavoces.**

### **Artículo 32. Definición.**

Los/as concejales/as portavoces de los distintos Grupos Políticos Municipales que existen en el Ayuntamiento, presididos por la Alcaldía, constituyen la Junta de Portavoces, que será el órgano de consulta en la adopción de decisiones de carácter corporativo.



### **Artículo 33. Competencias.**

La Junta de Portavoces , además de las funciones establecidas en la Ley y en este Reglamento, será consultada en las siguientes materias:

- Periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
- Propuesta sobre la creación y composición de las Comisiones Informativas permanentes.
- Alteración del lugar de celebración de las sesiones del Pleno.
- Celebración de sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes.
- Conocimiento del desarrollo de las sesiones plenarias, planteando las cuestiones de orden o de legalidad que se consideren.
- Duración de las intervenciones en los debates del Pleno , y en formulación de ruegos y preguntas de los/as miembros de la Corporación que tengan la consideración de no adscritos/as.

### **Artículo 34. Periodicidad, convocatoria y quórum .**

1.La Junta de Portavoces se reunirá a iniciativa de la Presidencia , en los términos establecidos en el apartado 2, o a solicitud de un número de concejale/as (considerando en este caso el voto ponderado) no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación , presentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y señalando el motivo de la sesión.

2.La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde a la Presidencia, considerándose medio válido para efectuar la convocatoria el aviso por correo electrónico o, en casos de urgencia, el aviso telefónico.

3.La Junta de Portavoces quedará válidamente constituida cuando asistan la Presidencia y la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes.

4. Los asuntos sometidos a la consideración de la Junta no serán objeto de votación formal, sin perjuicio de que se procurará la adopción de decisiones consensuadas. En ningún caso estas decisiones constituirán acuerdos ni resoluciones con fuerza para obligar a terceros.

5.A los efectos de preparar la sesión constitutiva de la Corporación y la elección de Alcalde/sa, estudiar las cuestiones protocolarias ( como, por ejemplo, la distribución de escaños que corresponda ocupar en el Salón de Plenos a cada Grupo Político Municipal en función del resultado electoral) y cualquier otra cuestión formal , podrán reunirse quienes sean cabezas de lista de todas las formaciones políticas que vayan a estar representadas en el Pleno, asistidos/as, si así lo solicitan, por la Secretaría de la Corporación.

### **Artículo 35. Asistencia de la Secretaría y actas.**

Solamente será obligatoria la asistencia de la Secretaría de la Corporación, o funcionario/a de la misma en quien delegue, a las sesiones de la Junta de Portavoces cuando sea requerido por la Presidencia o cuando en función del asunto a tratar sea necesario o conveniente el asesoramiento legal.

Con carácter general , no se levantará acta de las sesiones de la Junta de Portavoces, si bien, a petición de cualquiera de sus integrantes, habrá de formalizarse ,en documento que será firmado por todos/as los/as portavoces, la decisión adoptada por la Junta.



## **TÍTULO IV. DE LA ALCALDÍA, DE LOS/AS TENIENTES DE ALCALDE ,Y DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL.**

### **Capítulo I. De la Alcaldía.**

#### **Artículo 36. Disposiciones generales.**

1.La Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent ostenta la Presidencia de la Corporación y la máxima representación del municipio , y le corresponde la superior dirección y coordinación del Gobierno y Administración Municipal.

2.La Alcaldía es responsable de su gestión política ante el Pleno del Ayuntamiento, y su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

#### **Artículo 37.Atribuciones de la Alcaldía.**

1.Corresponde a la Alcaldía el ejercicio de las atribuciones previstas en la LRBRL y en la LRLCV, y cualesquiera otras que le atribuyan las normas del Estado o de la Comunidad Autónoma.

2.Corresponde igualmente a la Alcaldía las restantes atribuciones que las normas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana atribuyan genéricamente a los municipios sin especificar el órgano municipal que debe asumir su ejercicio.

#### **Artículo 38. Régimen jurídico de las delegaciones de competencias.**

1.La Alcaldía, cuando lo estime conveniente, y en los términos establecidos en el presente Reglamento, podrá delegar mediante Resolución o Decreto el ejercicio de determinadas competencias en la Junta de Gobierno Local ,en sus integrantes o en los/as demás miembros de la Corporación. La delegación de competencias se efectuará dentro de los límites que establece el artículo 22.3 de la LRBRL.

2. La Resolución o Decreto de delegación fijará el alcance de la misma, especificando si se trata de una Delegación de Área o de una Delegación específica.

En la Resolución o Decreto de delegación se hará constar con claridad el ámbito funcional de la delegación , las facultades concretas que se delegan , las condiciones específicas para el ejercicio de tales facultades y la extensión temporal de la misma.

3. Las delegaciones de la Alcaldía surtirán efectos desde el día siguiente a la fecha de la Resolución o Decreto, salvo que en la propia Resolución o Decreto se establezca un plazo distinto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **Artículo 39. Suplencia de la Alcaldía.**

En casos de vacante, ausencia , abstención legal o enfermedad, las funciones de la Alcaldía serán asumidas por los Tenientes de Alcalde por su orden de nombramiento.

En los supuestos de suplencia de la Alcaldía por razones de ausencia o enfermedad, el suplente que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiese otorgado aquella.

#### **Artículo 40. Renuncia de la Alcaldía.**

1.La Alcaldía podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de miembro de la Corporación.

2.La renuncia deberá formalizarse por escrito mediante su presentación en el Registro de Entrada, y será remitida al Pleno, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.



3. La vacante se cubrirá en la forma prevista en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

#### **Artículo 41. Bandos, Resoluciones e Instrucciones de la Alcaldía.**

1. En el ejercicio de sus competencias, la Alcaldía podrá aprobar Bandos y Resoluciones, así como dictar Instrucciones.

2. Los Bandos podrán ser meramente recordatorios de una obligación contenida en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas excepcionales de carácter singular y temporal, por razones de extraordinaria urgencia.

Los Bandos que adopten medidas excepcionales por razones de extraordinaria urgencia serán inmediatamente comunicados al Pleno.

Los Bandos se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento.

3. Las Resoluciones de la Alcaldía y de los/as Concejales/as delegados/as, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ir validados o refrendados por la Secretaría General. La anterior validación o refrendo únicamente acredita que la firma de la autoridad que aparece en el documento es auténtica, que la autoridad se halla en el ejercicio de sus funciones y que el acto administrativo se inscribe en el Libro de Resoluciones correspondiente.

Las Resoluciones serán notificadas a quienes tengan interés directo y legítimo en la materia, y se publicarán cuando así lo exija la legislación vigente o cuando la Alcaldía lo considere necesario para su general conocimiento.

4. La Alcaldía podrá dictar Instrucciones para dirigir la actividad de los órganos municipales en el desempeño ordinario de sus competencias.

#### **Artículo 42. Creación, modificación y supresión de Servicios y Unidades Administrativas por la Alcaldía. Secretaría particular de la Alcaldía.**

1. Los Servicios y Unidades Administrativas de cada Área de Gobierno se crean, suprimen o modifican por Resolución de la Alcaldía.

2. La Alcaldía podrá nombrar libremente mediante Resolución una Secretaría particular, que tendrá la condición de personal eventual y se regirá por la legislación que resulte aplicable.

#### **Capítulo II. De los/as Tenientes de Alcalde.**

##### **Artículo 43. Nombramiento.**

Los/as Tenientes de Alcalde son nombrados/as y removidos/as libremente por la Alcaldía mediante Resolución, especificando el orden de su nombramiento, entre los/as miembros de la Corporación que formen parte de la Junta de Gobierno Local. El nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valencia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la Resolución.

##### **Artículo 44. Competencias.**

1. Los/as Tenientes de Alcalde tendrán las competencias previstas en la legislación de régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a) La sustitución de la Alcaldía, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad.



b)La sustitución de la Alcaldía en todas sus funciones , con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante de la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de la condición, hasta la toma de posesión del/la nuevo/a Alcalde/sa.

c)La sustitución de la Alcaldía en actuaciones concretas , por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal la Alcaldía deba abstenerse de intervenir.

d)La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de Gobierno que les haya delegado la Alcaldía, teniendo la responsabilidad de la superior dirección del Área correspondiente y ejerciendo las siguientes funciones :

d.1)Dirección, planificación y coordinación del Área de Gobierno.

d.2)Definición de los objetivos del Área de Gobierno.

d.3)Seguimiento y evaluación de la gestión realizada por el personal adscrito al Área de Gobierno y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Área.

d.4)La jefatura del personal de su Área de Gobierno, sin perjuicio de las funciones de jefatura superior de todo el personal del Ayuntamiento que corresponden a la Alcaldía.

e)Cualesquiera otras funciones que les atribuya la legislación sobre régimen local o les delegue la Alcaldía.

### **Capítulo III. Del Gobierno Municipal.**

#### **Artículo 45. Áreas de Gobierno.**

1.Las Áreas de Gobierno son los niveles básicos de la organización administrativa municipal , y comprenden cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia municipal. Las Áreas de Gobierno se estructuran por bloques de competencias a través de uno o más Servicios municipales.

2.El número de Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Picassent no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local, excluida la Alcaldía.

3.Corresponde a la Alcaldía la determinación del número de Áreas de Gobierno, su denominación, y ámbito competencial.

4.Para ejercer las competencias y desarrollar las funciones de gobierno y administración que les correspondan, las Áreas de Gobierno integran una o más Concejalías delegadas.

5.Los/as Tenientes de Alcalde son los/as responsables superiores de las Áreas de Gobierno , así como de las Concejalías delegadas integradas en aquellas, sin perjuicio de que la condición de Teniente de Alcalde y de Concejal/a delegado/a pueda recaer en una misma persona.

#### **Artículo 46. Tenencias de Alcaldía y Concejalías delegadas. Forma de los actos administrativos.**

1.La Alcaldía distribuirá la responsabilidad de las distintas Áreas de Gobierno del Ayuntamiento entre los/as Tenientes de Alcalde, integrantes de la Junta de Gobierno Local. Esta distribución de las áreas de Gobierno se denomina Delegación.

2.Las Concejalías delegadas serán nombradas por la Alcaldía mediante Resolución de entre los concejales que libremente determine la Alcaldía, para asumir responsabilidades directivas concretas en un proyecto determinado, un Servicio o un ámbito de materias correspondiente a un Área de Gobierno. Este proyecto, Servicio o ámbito se denomina Delegación específica.

3.Las Concejalías delegadas, sin perjuicio de las facultades de la Alcaldía de dirección de la política, el gobierno y la administración municipal, dependerán del/la Teniente de Alcalde responsable del Área de



Gobierno a las que estén adscritas las Delegaciones, salvo que ambas condiciones recaigan en una misma persona.

4. Las Delegaciones de Área abarcarán las funciones establecidas en el artículo 44.1 d) de este Reglamento, así como la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros si está expresamente contemplada en la Resolución o Decreto de delegación.

Las Delegaciones específicas se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 38.2 de este Reglamento. En la Resolución o Decreto se concretará si se delega la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

5. El régimen jurídico de las delegaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 38 de este Reglamento.

6. Los actos administrativos que dicten los/as Tenientes de Alcalde y las Concejalías delegadas adoptarán la forma de Resolución o Decreto.

## **TÍTULO V. DEL PLENO.**

### **Capítulo I. Presidencia.**

#### **Artículo 47. Presidencia del Pleno.**

La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía o Tenencia de Alcaldía en los casos de suplencia, de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable.

#### **Artículo 48. Funciones de la Presidencia.**

El ejercicio de la función de Presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, ordenar los debates, someter los asuntos a votación proclamando su resultado, dirimir los empates con el voto de calidad, y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Picassent.

### **Capítulo II. De la Secretaría e Intervención.**

#### **Artículo 49. Asistencia de la Secretaría e Intervención.**

A las sesiones del Pleno asistirán las personas titulares de la Secretaría y la Intervención, o quienes legalmente les sustituyan.

Intervendrán a requerimiento de la Presidencia para emitir su opinión respecto a las cuestiones que en el desarrollo de la sesión pudieran plantearse. La interpelación por otros miembros de la Corporación requerirá la previa autorización de la Presidencia.

### **Capítulo III. De las sesiones del Pleno.**

#### **Artículo 50. Lugar de celebración de las sesiones.**

Las sesiones del Pleno se celebrarán en el Salón de Plenos del Ayuntamiento salvo que lo impida una causa de fuerza mayor, en cuyo caso se celebrarán en el local que se habilite al efecto. La Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, establecerá mediante Decreto o Resolución de convocatoria el lugar para la celebración de la sesión plenaria.

Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos en que, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, pueda acordarse el carácter secreto del debate y votación de determinados asuntos.



### **Artículo 51. Tipos de sesiones y sesiones telemáticas.**

1.El Pleno del Ayuntamiento podrá celebrar:

- a)Sesiones ordinarias.
- b)Sesiones extraordinarias
- c)Sesiones extraordinarias urgentes.

2. La asistencia de las personas que tienen la condición de miembros de la Corporación a las sesiones del Pleno será , con carácter general, de modo presencial.

3.En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera grave el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, este podrá, apreciada la concurrencia de la situación descrita por parte de la Alcaldía o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos o telemáticos siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre las personas que son miembros de la Corporación 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.

En el supuesto de que por circunstancias de tipo técnico se interrumpa la comunicación durante el desarrollo de la sesión sin que la misma pueda ser restablecida , se considerará que las concejalías afectadas por la interrupción no están presentes, siendo de aplicación lo establecido en la normativa vigente de régimen local. En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación de un asunto, podrán tomar parte en la misma.

### **Artículo 52. Sesiones ordinarias.**

Son sesiones ordinarias las que se celebran con periodicidad mensual , el día y hora que sea determinado por el Pleno en la sesión extraordinaria a que se refiere el artículo 38 del ROF.

El Pleno podrá acordar la modificación de la periodicidad de las sesiones ordinarias , dentro de los límites establecidos en la Ley.

### **Artículo 53. Sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes.**

1.Son sesiones extraordinarias aquellas que convoca la Presidencia con tal carácter para abordar un Orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados.

La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde a la Presidencia o a un número de concejales/as no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación. En este último caso, el escrito de solicitud y deberá ir firmado por las personas solicitantes y se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento especificando el asunto o asuntos a tratar en la sesión extraordinaria. Ninguna persona que tenga la consideración de miembro de la Corporación puede solicitar la celebración de más de tres sesiones extraordinarias cada año.

2.Son sesiones extraordinarias urgentes aquellas que convoque la Presidencia con tal carácter , cuando existan razones fundadas de interés público que justifiquen una inmediata reunión del Pleno del Ayuntamiento , sin necesidad de observar la antelación mínima de dos días hábiles exigida en el resto de las convocatorias. En la convocatoria de la sesión se justificará el carácter urgente de la sesión.



Corresponde al Pleno ratificar el carácter urgente de la sesión, siendo dicha ratificación el primer punto del orden del día de la sesión.

Si el Pleno se pronunciara en contra del carácter urgente de la sesión, la Presidencia procederá a levantarla, sin perjuicio de convocar una sesión ordinaria o extraordinaria, según proceda.

#### **Artículo 54. Convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.**

1. Las sesiones del Pleno, ya sean ordinarias o extraordinarias, han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias urgentes.

2. En la convocatoria de las sesiones extraordinarias se deberá justificar dicho carácter.

Cuando la convocatoria de la sesión extraordinaria lo sea a iniciativa de, al menos, la cuarta parte de las personas miembros de la Corporación, no podrán transcurrir más de quince días hábiles entre la presentación de la solicitud de la convocatoria y la celebración de la sesión. El asunto o asuntos sobre los que se haya solicitado la sesión no podrán incorporarse al Orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan de forma expresa los solicitantes de la convocatoria. El asunto o asuntos tratados no podrán ser incluidos en una sesión posterior de este tipo hasta transcurrido, al menos, un año contado desde la celebración de la sesión extraordinaria.

3. Si la Presidencia no convocase la sesión extraordinaria dentro del plazo de quince días hábiles a que se refiere el apartado 2 de este artículo, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Corporación a todos los/as miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente le sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación, en cuyo caso será presidido por el/la concejal/a de mayor edad entre los/as presentes.

#### **Artículo 55. Convocatoria electrónica de las sesiones.**

La convocatoria de las sesiones del Pleno se efectuará mediante notificación electrónica. Con independencia de la notificación electrónica, se remitirá un aviso a la dirección de correo electrónico que el/la miembro del órgano colegiado haya facilitado, informándole de la puesta a su disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única.

La documentación que forma parte de la sesión y que está integrada por los dictámenes, propuestas de acuerdo o mociones y los correspondientes informes se pondrán a disposición de los/as miembros de la Corporación en cualquier formato electrónico que permita compartir archivos de forma electrónica, y al que se accederá mediante la correspondiente clave.

#### **Artículo 56. Orden del día. Asuntos ordinarios y urgentes.**

1. El Orden del día es la relación de asuntos que van a ser tratados en una sesión plenaria.

2. El Orden del día será remitido a todos los/as concejales/as junto con la convocatoria, y deberá publicarse en el espacio web oficial del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

3. El Orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por la Presidencia.

4. En el Orden del día existirán dos tipos de asuntos diferenciados: los asuntos resolutivos y los asuntos de seguimiento y control de los órganos de gobierno local.

Forman parte de los asuntos resolutivos los siguientes: la aprobación del acta de la sesión anterior; la ratificación de Resoluciones o Decretos de la Alcaldía; los asuntos dictaminados previamente por una Comisión informativa; los incorporados directamente al Orden del día pendientes de la ratificación de su inclusión; las mociones o propuestas de resolución de los Grupos Políticos Municipales, y las declaraciones institucionales.



Formen parte de los asuntos de seguimiento y control los siguientes: dación de cuenta de las Resoluciones y Decretos de la Alcaldía , y la formulación de ruegos y preguntas. En el Orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá un punto para formular ruegos y preguntas.

5. Si por parte del Pleno estuviese pendiente la toma de conocimiento de la renuncia a la condición de miembro de la corporación, se incluirá este punto como último del Orden del día , salvo que , presente en la sesión, la persona interesada manifieste de forma expresa lo contrario, en cuyo caso el primer punto del Orden del día hará referencia a la toma en consideración de la renuncia presentada. Si por el contrario el Pleno tuviese pendiente la toma de posesión de una nueva incorporación , este punto figurará como primero en el Orden del día.

6. En las sesiones plenarias sólo pueden ser adoptados acuerdos sobre asuntos incluidos en el respectivo Orden del día. No obstante, en las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en la convocatoria , previa declaración de urgencia en la propia sesión. A tal efecto, y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Presidencia preguntará si algún Grupo Político o, en su caso, miembro no adscrito, desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día de la convocatoria. Si así fuera, la persona ponente justificará la urgencia del asunto y el Pleno votará , acto seguido, sobre la declaración de urgencia y procedencia de su debate. Cuando el asunto fuera declarado urgente por mayoría simple, se entenderá automáticamente incluido en el Orden del día , procediéndose al debate y votación sobre el fondo del asunto. Una vez adoptado el acuerdo en cuanto al fondo, no será obligatoria la posterior dación de cuenta a la Comisión Informativa correspondiente aunque dicho punto urgente no hubiera sido dictaminado.

#### **Artículo 57. Unidad de acto.**

1. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto, procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2. Las sesiones se desarrollarán ininterrumpidamente desde el momento de su comienzo, si bien durante el transcurso de una sesión la Presidencia podrá excepcionalmente acordar o conceder interrupciones a su prudente arbitrio a fin de permitir las deliberaciones de cada Grupo por separado sobre el asunto debatido o para descanso en los debates.

3. Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el Orden del día de la sesión o antes si lo considera conveniente la Presidencia, oída la Junta de Portavoces , podrá suspenderla para su continuación en otra fecha. En este caso la Presidencia señalará el día y la hora para su continuación, debiendo mediar, al menos, doce horas de intervalo y no exceder de veinticuatro, descontando los días inhábiles.

4. La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

5. En el supuesto de suspensión se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

#### **Capítulo IV. De los debates.**

##### **Artículo 58. Dirección de los debates.**

Corresponde a la Presidencia del Pleno la dirección de los debates , velando por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer las potestades disciplinarias que sean precisas para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuyen la legislación de régimen local y este Reglamento.



#### **Artículo 59. Tratamiento de los asuntos.**

1. Dado que las personas que son miembros de la Corporación tendrán a su disposición todos los expedientes o asuntos que van a ser tratados en el Pleno desde el momento de la convocatoria, se dará por conocido el asunto por todas ellas por lo que, en principio, no se procederá a la lectura íntegra o en extracto de los dictámenes de los asuntos del Orden del día, salvo que algún/a concejal/a solicite la lectura del dictamen o de aquellas partes del expediente que estime oportunas, para mejor comprensión del mismo.

Si ningún/a concejal/a pidiera la palabra en un asunto del Orden día, se someterá directamente a votación.

2. Si se trata de un asunto urgente, no dictaminado en Comisión informativa, se dará cuenta de la proposición que se somete al Pleno.

3. Cualquier concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose la discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada. Si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

#### **Artículo 60. Intervenciones.**

Si se promueve debate, las intervenciones, que serán ordenadas por la Presidencia, se sujetarán, salvo casos excepcionales que se determinarán oída la Junta de Portavoces, a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de la concejalía delegada que tenga atribuida la competencia en la materia a que se refiera el asunto objeto de debate o de cualquier miembro de la Comisión informativa que la hubiera dictaminado, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. Esta intervención no excederá de cinco minutos.

c) A continuación, los diversos Grupos Políticos Municipales y, en su caso, los/as miembros no adscritos, consumirán un primer turno que se realizará por orden de menor a mayor número de integrantes, salvo que se renuncie a esta intervención. La primera intervención de cada uno de los Grupos y, en su caso, de los/as miembros no adscritos, no excederá de cinco minutos.

La Presidencia, oída la Junta de Portavoces, asignará el tiempo de intervención a los/as miembros no adscritos. Este tiempo será proporcional a la importancia cuantitativa en el conjunto de la Corporación, y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a los Grupos Políticos Municipales.

d) Quien se considere aludido/a por una intervención, podrá solicitar de la Presidencia que se conceda un turno por alusiones, que se ajustará a lo establecido en el artículo 65 de este Reglamento.

e) Si lo solicita algún Grupo Político, se procederá a un segundo turno, que no excederá de tres minutos.

f) Consumido el segundo turno, el debate se cerrará, en su caso, con la intervención de la portavocía del Grupo o concejalía delegada que tenga atribuida la competencia en la materia a que se refiera el asunto objeto de debate. Esta intervención no podrá ser superior a tres minutos. La Presidencia dará por terminado el debate del asunto y lo someterá a votación.

#### **Artículo 61. Ausencia por causa de abstención.**

Cuando cualquier concejal/a haya incurrido en causa legal de abstención que le impida participar en la deliberación y votación de algún asunto incluido en el Orden del día, deberá ausentarse del Salón de Plenos mientras dure la tramitación de dicho asunto.



No se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior en aquellos casos en que la deliberación se refiera a alguna medida disciplinaria a adoptar o se trate de un reproche sobre su conducta como miembro de la Corporación, en cuyo caso podrá permanecer en el Salón de Plenos e intervenir en su propia defensa.

#### **Artículo 62. Uso de la palabra.**

1.No se permitirá ninguna interrupción a quien se halle en el uso de la palabra, excepto por parte de la Presidencia para llamar a la cuestión o al orden.

2.Todos los tiempos de intervención señalados en el artículo 60, excepto en el del turno por alusiones, podrán ser utilizados por un/a solo/a representante del Grupo Político Municipal, que normalmente será el portavoz, o distribuido entre dos o más de ellos/as, sin exceder, en ningún caso, de los límites establecidos para cada turno.

3.En los debates se podrá utilizar la lengua valenciana o la castellana.

#### **Artículo 63. Cuestiones de orden.**

Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir la palabra en cualquier momento del debate para plantear una cuestión de orden, especificando el precepto cuya aplicación se invoca y que se entiende vulnerado.

Las cuestiones de orden serán resueltas por la Presidencia, sin que pueda iniciarse debate alguno a raíz de las mismas.

#### **Artículo 64. Llamadas a la cuestión y al orden.**

1.La Presidencia podrá llamar a la cuestión al/la concejal/a que esté haciendo uso de la palabra cuando éste realice digresiones ajenas al asunto por el que se le ha concedido el uso de la palabra., cuando vuelva repetitivamente sobre lo que estuviere debatido o votado, o cuando exceda del tiempo de intervención.

Tras una segunda llamada a la cuestión en la misma intervención de un miembro de la corporación, la Presidencia podrá retirarle el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su Grupo pueda intervenir durante el resto del tiempo que le corresponda a su turno.

2.La Presidencia podrá llamar al orden al/la miembro de la Corporación que:

a)Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b)Produzca interrupciones o, de cualquier forma, altere el orden de las sesiones.

c)Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar al/la miembro de la Corporación que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 65. Intervenciones por alusiones personales.**

Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, la conducta o la dignidad de los miembros de la Corporación.

Quienes se consideren aludidos/as en alguna de las intervenciones podrán solicitar un turno por alusiones, que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas, y cuya duración máxima será de tres minutos, sin que pueda utilizarse para debatir el fondo del asunto. La Presidencia resolverá sobre la concesión



del turno de alusiones solicitado. Tras la intervención por alusiones, el/la miembro de la corporación autor/a de la alusión podrá replicar durante un máximo de dos minutos.

#### **Artículo 66. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.**

La Presidencia velará , en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en el Salón de Plenos, pudiendo ordenar la expulsión de aquellas personas que perturben el orden, faltaren a la debida compostura o dieren muestras groseras o inadecuadas de aprobación o desaprobación.

A estos efectos, y para mantener el orden durante el desarrollo de las sesiones plenarias, no se permitirá la exhibición de carteles, pancartas o rótulos. Si se incumpliera esta prohibición, la Presidencia ordenará su retirada y en caso de no atender el requerimiento se ordenará la expulsión del salón de plenos de las personas responsables.

#### **Capítulo V. De las votaciones.**

#### **Artículo 67. Requisitos para someter un asunto a votación.**

Antes de iniciar la votación , la Presidencia planteará concisamente los términos de la misma. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ninguna causa, no se concederá el uso de la palabra y ningún miembro de la Corporación podrá entrar o salir del Salón de Plenos.

#### **Artículo 68. Carácter del voto.**

El voto de los/as concejales/as es personal e indelegable.

#### **Artículo 69. Sentido del voto.**

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también hacer pública su abstención en la votación.

La ausencia una vez iniciada la votación de un asunto equivale , a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

En las sesiones telemáticas, una vez iniciado el tratamiento del asunto, en los casos de desconexión de algún/a concejal/a, su voto se computará como abstención por ausencia en el momento de la votación. Igualmente se computará como abstención cuando no aparezca el/la concejal/a en conexión directa, si bien se computará su voto efectivo si la conexión se mantiene mediante audición en directo.

Asimismo, en las sesiones telemáticas , por razones de eficacia administrativa, la votación podrá emitirse preguntando la Presidencia a la portavocía de cada Grupo Político el sentido de los votos de sus integrantes, sin perjuicio de que cualquier concejal podrá manifestar un sentido del voto diferente al del resto de su Grupo. Respecto a los/as miembros no adscritos, la presidencia preguntará a cada uno el sentido de su voto.

Concluida la votación del asunto, la Presidencia anunciará el resultado obtenido haciendo referencia al cómputo total de votos afirmativos, negativos o abstenciones.

#### **Artículo 70. Tipos de votaciones.**

Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

#### **Artículo 71. Votación ordinaria.**

Son votaciones ordinarias aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.



El sistema normal de votación será la votación ordinaria, salvo los supuestos previstos en este Reglamento y en la Ley.

#### **Artículo 72. Votación por asentimiento.**

Se considerarán aprobadas por asentimiento las proposiciones que no susciten objeción u oposición. En caso contrario, se someterá a votación.

#### **Artículo 73. Votación nominal.**

1. Son votaciones nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento de las personas por nombre y apellidos en función del Grupo Político Municipal en el que se integran, correspondiendo los últimos llamamientos a los miembros no adscritos y a la Presidencia, y en la que cada miembro de la corporación, al ser llamado/a, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

2. La votación nominal será la utilizada en la elección de la Alcaldía, y cuando el Pleno lo acuerde para algún asunto concreto a solicitud de algún Grupo Político Municipal aprobada por mayoría simple en votación ordinaria.

#### **Artículo 74. Votación secreta.**

1. Son votaciones secretas aquellas que se realizan mediante papeletas en las que cada miembro de la Corporación expresa el sentido de su voto.

2. La votación tendrá carácter secreto en los supuestos en que así lo disponga la legislación de régimen local. Las votaciones secretas quedan excluidas de la posibilidad de votación telemática.

3. El Pleno podrá acordar, por mayoría absoluta, que sean secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los/as ciudadanos/as según lo dispuesto en el artículo 18.1 de la Constitución.

#### **Artículo 75. Requisitos de adopción de acuerdos.**

1. Los acuerdos de la Corporación se adoptarán como regla general, por mayoría simple de los/as miembros de la Corporación presentes en la sesión. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. La mayoría absoluta se exigirá para la adopción de acuerdos en los casos en que así se establezca en la legislación aplicable.

#### **Artículo 76. Ordenación de la votación de enmiendas.**

1. Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen presentada por cualquier concejal/a, mediante escrito presentado a la Presidencia.

2. Antes de comenzar el debate de un asunto, los Grupos Políticos Municipales y, en su caso, los/as miembros no adscritos, podrán presentar enmiendas al dictamen que se eleva al Pleno.

3. De presentarse más de una enmienda, se agruparán todas a la vez y serán defendidas en el primer turno de intervenciones, votándose a continuación por separado cada una de las presentadas.

4. Si la enmienda presentada requiriera, por su contenido, informe de la Secretaría o de la Intervención, y no pudiera emitirse en la misma sesión, la Presidencia dejará el asunto sobre la mesa.



5.El procedimiento de presentación de enmiendas referido en los puntos anteriores no será de aplicación a las presentadas con ocasión de la aprobación del Presupuesto, que se registrarán por las reglas siguientes:

a)Una vez trasladado el proyecto de presupuesto, junto con el resto de documentación, a los Grupos Políticos Municipales y, si existieren, a los/as miembros no adscritos, se abrirá un plazo de, al menos, quince días naturales para que puedan presentarse enmiendas al texto.

b)Las enmiendas se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento mediante escrito firmado por la portavocía del grupo Político o los/as miembros no adscritos. Las enmiendas especificarán con claridad el artículo o partida presupuestaria a la que afecta, y contendrán el párrafo o párrafos a sustituir, adicionar o modificar.

c)Finalizado el plazo de presentación de enmiendas, se remitirán a la Intervención Municipal para la emisión de respectivo informe, que se elevará a la Concejalía correspondiente para su inclusión en el orden del día de la correspondiente Comisión Informativa.

d)El debate en la Comisión se referirá al texto del proyecto y a las enmiendas presentadas. En el curso del debate en la Comisión se podrán presentar enmiendas, escritas o verbales, de corrección técnica.

e)A continuación se debatirán y votarán las enmiendas, que en caso de ser aprobadas se incorporarán al texto del proyecto de presupuesto. Una vez debatidas y votadas las enmiendas, la Comisión informativa dictaminará sobre el Presupuesto para ser sometido al Pleno. El dictamen de la Comisión consistirá en el texto del proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas por haber obtenido el voto favorable de la Comisión.

d)Consecuencia del procedimiento anterior para la presentación de enmiendas, no se admitirán por la Presidencia aquellas que se sometan directamente al Pleno en la sesión en que se haya de votar el asunto, debiendo presentarse siguiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **Artículo 77. Resolución de empates. Voto de calidad.**

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia siempre que el sentido del mismo fuera afirmativo o negativo. En los casos de abstención, no prosperará el acuerdo.

#### **Artículo 78. Explicación del voto.**

1.Proclamado un acuerdo, los Grupos Políticos Municipales que, tras el debate, hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar la concesión de un turno de explicación de voto por tiempo máximo de tres minutos.

2.No se concederá turno de explicación de voto cuando, abierto el debate de un asunto, el Grupo Político haya decidido voluntariamente no participar en el mismo.

3.Igualmente, se concederá, previa solicitud, turno de explicación de voto por el tiempo señalado en el apartado 1 al/la miembro de la Corporación que hubiese votado en un sentido diferente al de su Grupo.

#### **Capítulo VI: Documentación de las sesiones.**

##### **Artículo 79. Documentación de las sesiones.**

1.El desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, exigirá la elaboración de la siguiente documentación:



a) Acta de la sesión , que será levantada por la Secretaría , y en la que se especificará:

- Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación de la sesión.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- Relación de asistentes, presenciales y a distancia, y los/as concejales/as que se hubieran excusado.
- Los acuerdos adoptados, con expresión del sentido del voto emitido por los Grupos Políticos Municipales y los/as miembros no adscritos, en su caso.
- Los puntos principales de las deliberaciones , con las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hayan intervenido en ellas, y todas las incidencias surgidas durante su desarrollo. Se incorporarán al acta los ruegos y preguntas formuladas por los/as miembros de la Corporación y aquellas intervenciones que sean presentadas por escrito a la Secretaría.

Del acta, que se firmará y custodiará en formato electrónico, también se guardará un ejemplar en papel, confeccionándose un Libro de Actas anual, que será redactado en valenciano y castellano.

Las sesiones plenarias, siempre que sea posible, se grabarán. El fichero resultante de la grabación, cuando la Secretaría haya expedido la certificación de la autenticidad e integridad de la misma, podrá acompañar al acta de las sesiones.

b) Oficios que contengan los acuerdos adoptados para su remisión a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana, en los términos que establece la legislación de régimen local.

c) El Ayuntamiento podrá implantar el sistema de VideoActa , que será compatible, pero nunca sustituto, con el acta regulada en el apartado a).

#### **Artículo 80. Publicidad de las actas.**

1. Una vez aprobada y firmada, el acta de cada sesión quedará automáticamente incorporada al sistema electrónico de actas, correspondiendo su custodia a la Secretaría General.

2. Las actas de las sesiones del Pleno son un documento público y podrán ser consultadas por la ciudadanía en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, con las limitaciones derivadas de la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

#### **Capítulo VII: De las intervenciones del público asistente a las sesiones del Pleno.**

##### **Artículo 81. Formulación de ruegos y preguntas por el público asistente a la sesión.**

1. El público asistente a las sesiones del Pleno no podrá intervenir durante la celebración de éstas. Sin perjuicio de ello, en las sesiones ordinarias, una vez terminada la sesión, la Presidencia abrirá un turno de ruegos y preguntas para el público asistente , cuyo funcionamiento se ajustará a las siguientes reglas:

a- El tiempo máximo de duración de las intervenciones será de tres minutos por persona, con un máximo de treinta minutos a repartir, por lo que de existir varias personas interesadas , la Presidencia asignará el tiempo de las intervenciones para no exceder del máximo señalado.

b- Los ruegos y preguntas formulados deberán referirse a asuntos concretos de interés público del Municipio de Picassent, sin que puedan plantearse asuntos de índole personal o interés estrictamente particular aunque estén relacionados con un expediente administrativo del Ayuntamiento.

c- No se admitirán intervenciones en las que se realicen alusiones personales a los/as miembros de la Corporación o personal empleado público de ésta.

d- Los ruegos y las preguntas serán formuladas de forma breve y concisa, y una vez respondidas no se admitirá debate sobre las mismas.



e-Las intervenciones de este turno no constarán en el acta de la sesión.

2.En las sesiones ordinarias que se celebren de forma telemática, se habilitará una dirección de correo electrónico y WhatsApp para que la ciudadanía pueda formular ruegos y preguntas. Estos canales estarán operativos durante la celebración de la sesión.

## **TÍTULO VI. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO.**

### **Capítulo I. Disposiciones comunes.**

#### **Artículo 82. Definición y atribuciones.**

Las Comisiones Informativas del Pleno estarán integradas por todos los Grupos Políticos Municipales , y en su caso los/as miembros no adscritos según lo establecido en el presente Reglamento.

Las Comisiones Informativas del Pleno asumirán las siguientes funciones:

- a)El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de someterse a la decisión del Pleno.
- b)El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y del Gobierno Municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.
- c)Aquellas otras que el Pleno le encomiende, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

#### **Artículo 83. Tipos de Comisiones.**

Las Comisiones Informativas del Pleno pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones Informativas del Pleno permanentes las que se constituyen con tal carácter durante el mandato corporativo , distribuyendo entre ellas los asuntos de competencia municipal para su estudio, informe, consulta y posterior dictamen.

Son Comisiones especiales las que se constituyen con fines de estudio o propuesta sobre un asunto concreto de interés municipal , en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto , salvo que el acuerdo plenario las creó dispusiera otra cosa.

#### **Artículo 84. Composición.**

Las Comisiones Informativas se integran por una Presidencia, designada libremente por la Alcaldía, que ostentará la Presidencia neta, y por un número de concejales que será proporcional a la representación política obtenida en el Pleno, no tanto matemática como representativa de la relación existente entre mayoría y minoría/s. El número total de componentes de las Comisiones será establecido por el Pleno del Ayuntamiento.

Cada Grupo Político presentará en el Registro General del Ayuntamiento un escrito firmado por la portavocía , en el que figurará la relación nominal de los/as miembros que se adscriben a las diferentes Comisiones, tanto titulares como suplentes. El escrito se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión del Pleno en que se acuerde la creación de las Comisiones Informativas.

Cualquier variación de los/as miembros que integran un Grupo Político Municipal exigirá la presentación de un escrito firmado por la portavocía del Grupo , que se presentará en el Registro General en que se podrá en conocimiento las nuevas adscripciones a las comisiones Informativas o en su caso el mantenimiento de las integrantes.

La integración de los/as miembros no adscritos en las comisiones Informativas se registrará por lo dispuesto en el artículo 31.3 de este Reglamento. No obstante, para una sesión determinada, podrán actuar



los/as concejales/as designados/as como suplentes en la Comisión , reflejando esta circunstancia en la relación de asistentes a la sesión.

#### **Artículo 85. Régimen de funcionamiento.**

En la sesión constitutiva de cada Comisión Informativa , ésta elegirá de entre sus miembros a una Vicepresidencia, cuya función será la de sustituir a la Presidencia en caso de vacante , enfermedad o ausencia de ésta.

Corresponden a la Presidencia de las Comisiones Informativas las mismas funciones que este Reglamento atribuye a la Alcaldía -Presidencia respecto a la dirección de órganos colegiados.

Las Comisiones Informativas estarán asistidas por un/a secretario/a, que será designado/a por la Alcaldía a propuesta del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Artículo 86. Orden del día.**

Una vez determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas , respecto de los asuntos a incluir para dictamen , se procederá de la siguiente forma :

- a) Con carácter general, deberán presentarse en la Secretaría de la Comisión con una antelación mínima de dos días a la convocatoria.
- b) Deberá comprobarse que el expediente contiene:
  - El correspondiente índice y los documentos que lo integran.
  - Que se incorpora Propuesta de acuerdo.
  - Que constan los informes jurídicos y / o técnicos que fueran pertinentes.
  - Que si implica gasto se incorpora el correspondiente documento RC e informe de fiscalización, en su caso.
  - Que si se trata de asuntos que han de ser sometidos a la Mesa de Negociación , la acreditación de dicho extremo.
  - Que la Propuesta que se somete a la Comisión figura en la relación de expedientes disponibles en la plataforma electrónica , dando acceso en modo de solo lectura.
  - La indicación de qué documentos de entre los que figuran en el expediente deben figurar en el expediente electrónico.

#### **Artículo 87. Régimen de las sesiones.**

La sesiones de las Comisiones Informativas podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes . La convocatoria corresponderá a la Presidencia de la Comisión y se regirá por las reglas previstas en el presente Reglamento para la convocatoria de las sesiones del Pleno.

La convocatoria de las sesiones se hará de la misma forma que la convocatoria de las sesiones plenarias.

Para la válida celebración de las sesiones será necesaria la presencia de la Presidencia, de la Secretaría de la Comisión y, en primera convocatoria, de la mayoría absoluta de las personas que la integran , y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria treinta minutos después.

La dirección de los debates y la ordenación de las votaciones corresponderá a la Presidencia de la Comisión, que tendrá a estos efectos las facultades que el presente Reglamento reconoce a la Presidencia del Pleno.



### **Artículo 88. Tipos de acuerdo y adopción de los mismos. Actas**

Los acuerdos adoptados por las Comisiones Informativas en asuntos que hayan de ser sometidos a la aprobación del Pleno reciben el nombre de dictámenes. En otro caso se consideran simples acuerdos o informes.

Los acuerdos y dictámenes se adoptarán siempre por mayoría simple de las personas que integran la Comisión. En caso de empate, decidirá la Presidencia con voto de calidad.

De cada sesión que celebren las Comisiones Informativas se redactará, por parte de la Secretaría de éstas, la correspondiente acta, en la que se especificarán los aspectos detallados en el artículo 79.1.a) de este Reglamento. El acta se firmará y custodiará en formato electrónico.

## **Capítulo II. De las Comisiones Informativas permanentes.**

### **Artículo 89. Definición y funciones.**

Las Comisiones Informativas permanentes tienen como misión el estudio, informe, consulta y posterior dictamen de los asuntos que hayan de someterse al Pleno de la Corporación o aquellos otros que por razón de la materia pueda someter a su consideración la Presidencia.

### **Artículo 90. Creación.**

El acuerdo de creación de las Comisiones Informativas permanentes será adoptado por el Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre tras su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificación en un momento posterior. Este acuerdo se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

- Número y denominación de las mismas.
- Número de personas que son miembros de la Corporación adscritas a cada Comisión.
- Atribuciones sectoriales que cada una de ellas asume.

### **Artículo 91. Informes y dictámenes.**

Las Comisiones Informativas permanentes deberán emitir informes, aprobar dictámenes o acuerdos cuando así lo requiera la legislación de régimen local, el presente Reglamento o la presidencia de las mismas.

Los dictámenes serán elevados al Pleno para su votación. En su caso, los informes y acuerdos también podrán ser elevados al Pleno para su conocimiento o toma en consideración. Ni los dictámenes ni los informes o acuerdos tendrán carácter vinculante.

### **Artículo 92. Comisión Especial de Cuentas.**

1. La Comisión Especial de Cuentas es una Comisión Informativa permanente de necesaria creación, a la que corresponde el examen, estudio e informe de las cuentas anuales presupuestarias y extrapresupuestarias, en los términos previstos en el artículo 116 de la LRBRL.

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



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

4.Si así lo acuerda el Pleno del Ayuntamiento, la Comisión Especial de Cuentas podrá actuar como Comisión informativa permanente para los asuntos de economía y hacienda del Ayuntamiento.

### **Capítulo III. De las Comisiones Informativas especiales.**

#### **Artículo 93.Definición.**

Son Comisiones Informativas especiales las que se constituyen para un asunto concreto con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros similares de interés municipal. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan informado sobre el asunto que constituye su objeto.

#### **Artículo 94.Acuerdo de creación.**

El acuerdo de creación de las Comisiones Informativas especiales será adoptado por el Pleno de la Corporación por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía o de un Grupo Político Municipal. El acuerdo se referirá, al menos, a los siguientes extremos:

- a)Número de personas integrantes de la Comisión.
- b)Asunto o materia sobre la que versarán los estudios o propuestas encomendados a la Comisión.
- c)Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.
- d)Plazo para concluir los trabajos de la Comisión mediante la aprobación de un informe.

#### **Artículo 95.Composición y régimen de funcionamiento.**

Las Comisiones Informativas especiales tendrán idéntica composición que las Comisiones permanentes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el acuerdo del Pleno de creación de una Comisión Informativa especial podrá establecer que ésta se componga de un/a miembro de la Corporación que represente a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que integran la Corporación. En este supuesto, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada persona integrante de la Corporación tantos votos como número de miembros integran el Grupo Político Municipal.

Las Comisiones Informativas especiales podrán solicitar la colaboración de otras Administraciones Públicas , organismos, instituciones , y cualesquiera otras entidades públicas , cuyo ámbito de actuación afecte a las materias sobre las cuales verse el estudio que tienen encomendado. Asimismo podrán solicitar el auxilio de personas expertas en la materia de que se trate, y recabar la posición de las principales entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa que tengan presencia en los sectores sobre los que versa el estudio encomendado.

Las Comisiones Informativas especiales podrán solicitar la documentación e información que precisen para el desarrollo de su actividad de encuesta o análisis , en los términos revistos en la legislación vigente.

## **TÍTULO VII. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

### **Capítulo Único.**

#### **Artículo 96.Composición y nombramiento.**



1.La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado que, bajo la Presidencia de la Alcaldía, colabora en la función de dirección política que a ésta le corresponde, y ejerce las competencias previstas en la legislación de régimen local.

2.La Junta de Gobierno Local está integrada por la Alcaldía y un número de personas que tienen la condición de miembros de la Corporación no superior al tercio del número legal de los mismos, nombradas y separadas libremente por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno. El nombramiento y los ceses se adoptarán con las formalidades establecidas en el artículo 43 de este Reglamento.

#### **Artículo 97.Competencias.**

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo dispuesto en la LRBRL, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a)La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b)Las atribuciones que le delegue la Alcaldía o el Pleno.
- d)Otras competencias que le atribuyan, en su caso , las leyes.

Sin perjuicio de las delegaciones que realice con carácter general, la Alcaldía puede someter algún asunto concreto, de los atribuidos a su competencia, al conocimiento y resolución de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 98.Régimen de funcionamiento.**

1.La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, previa convocatoria de la Alcaldía, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que ésta haya designado a los miembros que la integran. En la sesión constitutiva podrán incluirse, en su caso, asuntos que formen parte de las atribuciones de la Junta.

2.Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, siendo necesaria la presencia de la Alcaldía o de quien le sustituya así como de la persona titular de la Secretaría de la Corporación o de quien legalmente le sustituya. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera , siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3.La asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local se rige por lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.

4.Las sesiones de la Junta de Gobierno Local pueden ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias urgentes.

5. Las sesiones ordinarias se celebrarán con una periodicidad de quince días, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas que apruebe la Junta para su propio funcionamiento o régimen de sesiones.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Alcaldía cuando lo estime necesario para el despacho de asuntos de especial relevancia.

Las sesiones extraordinarias urgentes se constituirán sin que sean aplicables los requisitos formales de la convocatoria previa regulados en el apartado 8.

6.Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en el edificio municipal en que tenga su sede la Alcaldía, salvo que la propia Alcaldía decida su celebración en otro edificio municipal.

7.A las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán asistir miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma , cuando sean expresamente convocados/as por la Alcaldía.

8. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local serán convocadas por la Alcaldía con al menos veinticuatro horas de antelación. La convocatoria se realizará mediante notificación



electrónica. O a través de dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus adjudicatarios.

9. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, excepto en aquellos asuntos delegados por el Pleno del Ayuntamiento. No obstante, los acuerdos adoptados por la Junta se remitirán a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. Además, una copia del acta de la sesión de la Junta de Gobierno Local se enviará a todos los miembros de la Corporación.

10. Corresponde a la Alcaldía la fijación del Orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local. El Orden del día será remitido a todas las personas que integran la Junta. Por razones de urgencia, la Alcaldía podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el Orden del día.

11. Las personas que asistan a las sesiones de la Junta están obligadas a guardar secreto sobre las opiniones y deliberaciones emitidas en el transcurso de las mismas.

12. La Alcaldía dirigirá, según su prudente criterio, los debates y deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

13. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno Local tomarán la forma de acuerdos.

14. La Secretaría de la Junta de Gobierno Local extenderá el acta de cada sesión, en la que se recogerá la fecha, la hora de comienzo y de finalización, los nombres de las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno. Las actas de la Junta de Gobierno Local, al igual que las del Pleno, se firmarán y custodiarán en formato electrónico, y asimismo también se guardará un ejemplar en papel, confeccionándose un Libro de Actas anual, que será redactado en valenciano y castellano.

15. En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento se publicará un extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, respetando en todo caso lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

## **TÍTULO VIII. DE LAS INICIATIVAS DE IMPULSO, CONTROL Y ORIENTACIÓN POLÍTICA.**

### **Capítulo I. De las mociones o propuestas de resolución.**

#### **Artículo 99. Definición, presentación y tramitación de las mociones o propuestas de resolución.**

1. Las mociones o propuestas de resolución consisten en la formulación de una propuesta de acuerdo sobre un asunto determinado o para impulsar u orientar la acción política del Ayuntamiento.

2. Los Grupos Políticos Municipales, por medio de cualquiera de sus integrantes, o una cuarta parte de las personas miembros de la Corporación, podrán presentar al Pleno las mociones o propuestas de resolución para su debate y votación.

3. Las mociones o propuestas de resolución se clasificarán en alguno de los siguientes grupos:

a) Resolutorias.

Son aquellas que proponen la adopción de acuerdos que, sea por su contenido, por implicar la realización directa de un gasto, por representar la asunción directa de compromisos de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen una previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios servicios municipales.

b) De trámite.



Son aquellas que proponen la adopción de un acuerdo para iniciar o imprimir celeridad a unas actuaciones sobre una materia y que, por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

c) Formales.

Son aquellas cuya propuesta de acuerdo es de carácter ideológico, político, programático o protocolario , para cuya adopción no se precisa tramitación previa alguna.

4. Se incluirán en el orden del día de la Comisión Informativa correspondiente para su dictamen y posterior inclusión en la sesión del Pleno las mociones o propuestas de trámite y formales presentadas con, al menos, diez días naturales de antelación a la fecha de la sesión del Pleno ordinario . Si la moción o propuesta se presenta pasado dicho plazo solo podrá procederse a su debate y votación plenaria mediante acuerdo previo que aprecie su urgencia adoptado por mayoría simple de los/as miembros de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 101.

En caso de mociones o propuestas resolutorias , la Alcaldía dispondrá su pase al Servicio municipal competente para su tramitación . Si la moción o propuesta de resolución genera gasto para el Ayuntamiento deberá ser fiscalizada e informada por la Intervención municipal.

5. Las mociones o propuestas de resolución contendrán una parte expositiva y una propuesta de acuerdo que será objeto de votación , y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Aunque la moción o propuesta de resolución se refiera a un asunto sobre el que el Ayuntamiento careza de competencia, ello no impedirá su inclusión en el orden del día del Pleno correspondiente, pero su cumplimiento y efectividad dependerá de la administración que tenga competencia para ello.

7. Las mociones o propuestas de resolución podrán ser enmendadas por el resto de los miembros de la Corporación en los mismos términos que el resto de dictámenes. La enmienda a una moción o propuesta de resolución será incorporada al texto de la misma si es aceptada por el ponente , sin necesidad de votarse la enmienda. Si la enmienda no fuera aceptada por el/la ponente, se pasará directamente a la votación de la moción o propuesta será, sin que sea votada la enmienda presentada.

#### **Artículo 100. Debate de las mociones o propuestas de resolución.**

El debate en Pleno de las mociones o propuestas de resolución se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento , correspondiendo la primera intervención a la portavocía del Grupo Político Municipal autor de la misma o a quien este designe o , en caso de mociones o propuestas presentadas por , al menos una cuarta parte de los/as miembros de la Corporación , por cualquiera de los/as firmantes.

Las mociones o propuestas de resolución podrán ser retiradas por el/la ponente antes del comienzo de su debate , sin que sean sometidas a votación.

#### **Artículo 101. Mociones o propuestas de urgencia.**

Las personas miembros de la Corporación, individualmente o por medio de los Portavoces de sus Grupos Políticos Municipales podrán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento , mociones o propuestas por razones de urgencia hasta las catorce horas del día inmediatamente anterior a la sesión plenaria ordinaria en que se pretendan debatir. Excepcionalmente, cuando la urgencia de la situación a la que se refiere la moción o propuesta lo requiera, se podrá presentar la misma de forma escrita u oral en la misma sesión plenaria ordinaria en que se pretenda debatir. Presentada la moción o propuesta , el debate sobre la urgencia comenzará con la defensa de las razones justificativas de la urgencia , sin entrar en el fondo del asunto, por un tiempo máximo de tres minutos, pudiendo intervenir acto seguido la portavocía de los restantes Grupos Políticos y, en su caso, los miembros no adscritos , para fijar su posición respecto a la urgencia, por un tiempo no superior a tres minutos cada una. A continuación se procederá a votar la urgencia de la moción o



propuesta, que será declarada urgente si obtiene la mayoría simple de los miembros de la Corporación. Si el Pleno rechaza el carácter urgente de la moción o propuesta, ésta no se debatirá. Si el Pleno declara la urgencia de la moción o propuesta, el debate y votación sobre el fondo del asunto se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

La moción o propuesta podrá ser retirada por su autor en cualquier momento.

## **Capítulo II. De las declaraciones institucionales.**

### **Artículo 102. Presentación.**

Las declaraciones institucionales deberán ser suscritas por todos/as los/as miembros de la Corporación, bien mediante firma individual o a través de los portavoces de Grupos Políticos Municipales, constando el nombre completo en el primer caso o la representación del Grupo en el segundo. Las declaraciones institucionales deberán presentarse antes del día hábil anterior al de la convocatoria de la sesión del Pleno.

### **Artículo 103. Contenido.**

Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento sobre cualquier asunto de interés para la ciudadanía de Picassent, pudiendo versar sobre temas de política general, o referirse a acuerdos ya adoptados por otras Administraciones.

### **Artículo 104. Inclusión en el Orden del día.**

No será necesario que las declaraciones institucionales sean dictaminadas en Comisión informativa, y serán incluidas en el Orden del día de la convocatoria del Pleno correspondiente.

Se someterán directamente al Pleno aquellas declaraciones institucionales cuyo texto sea coincidente con el de la moción o propuesta incluida en el orden del día, procediendo la persona proponente de la moción a su retirada y sustitución por la declaración institucional.

## **Capítulo III. De los ruegos y preguntas.**

### **Artículo 105. Ruegos.**

1. Ruego es la formulación, por parte de un/a miembro de la Corporación, de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal.

2. Podrán formularse tanto en las sesiones ordinarias del Pleno como en las Comisiones Informativas correspondientes, figurando junto a las preguntas como último punto del orden del día.

3. Podrán formularse por escrito u oralmente, y se expondrán por un tiempo máximo de tres minutos.

4. Los ruegos no serán sometidos a votación ni debate en ningún caso.

### **Artículo 106. Preguntas.**

1. Las personas que son miembros de la Corporación podrán formular preguntas dirigidas a la Alcaldía, a los miembros de la Junta de Gobierno Local o a las concejalías que ostenten atribuciones por delegación, para ser respondidas en el Pleno. La Alcaldía podrá delegar la contestación de las preguntas a ella dirigidas en cualquiera de los/as miembros que integran el equipo de gobierno municipal.

2. Las preguntas podrán presentarse por escrito o de forma oral en la sesión correspondiente. Si la pregunta se formula por escrito, deberá hacerse setenta y dos horas antes, como mínimo, del inicio de la sesión. En el escrito se recogerá de manera concisa la formulación de la pregunta, que habrá de referirse a



hechos , situaciones, decisiones , planes o medidas políticas que afectan directamente a la gestión municipal o institucional.

Quien haya formulado la pregunta por escrito procederá a la lectura de la misma. La pregunta formulada por escrito será contestada durante la sesión, salvo que la persona destinataria decida el aplazamiento de la contestación para la sesión siguiente.

3.Las preguntas formuladas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas en la sesión siguiente, salvo que la persona interpelada dé respuesta inmediata.

4.El tiempo máximo para la formulación de las preguntas presentadas por escrito, será de veinte minutos por cada Grupo Político Municipal. El mismo tiempo se aplicará a las preguntas formuladas de forma oral. Si varias personas integrantes de un mismo Grupo quisieran formular preguntas , el tiempo anterior se repartirá entre ellas.

El tiempo de intervención de las personas que sean miembros no adscritos/as será determinado por la Presidencia, previa consulta a la Junta de Portavoces. Este tiempo será proporcional a la importancia cuantitativa en el conjunto de la Corporación , y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a los Grupos Políticos Municipales.

En ningún caso se abrirá debate sobre las preguntas. Las intervenciones se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por la persona a quien se dirijan.

5. La Presidencia rechazará la contestación de aquellas preguntas , tanto escritas como orales, que se refieran a materias de exclusivo interés personal de quien las formula o de un tercero , o que contengan una consulta estrictamente jurídica, o que estén formuladas en términos ofensivos para el decoro de la Corporación , sus miembros o empleados.

6.Podrán formularse preguntas a responder por escrito. En este caso, tienen que ser contestadas en el plazo máximo de un mes, dando posteriormente cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

## **TÍTULO IX.DE LA CUESTIÓN DE CONFIANZA LIGADA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

### **Artículo 107. Requisitos formales.**

La cuestión de confianza debe figurar como punto independiente en el orden del día del Pleno.

No será necesaria la celebración de una sesión extraordinaria para tratar la cuestión de confianza, pudiéndose incluir en la sesión ordinaria a continuación de la sesión en que se apruebe el Presupuesto.

No se requiere dictamen de la Comisión Informativa a este respecto.

### **Artículo 108. Efectos de la aprobación de la cuestión de confianza.**

De prosperar la cuestión de confianza, se entiende aprobado inicialmente el Presupuesto, tramitándose según lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **Artículo 109. Pérdida de la cuestión de confianza.**

Si la cuestión de confianza no prospera, la Alcaldía cesará automáticamente en su cargo, permaneciendo en funciones, bien hasta la presentación de la moción de censura o en su caso hasta la votación de la persona propuesta. El cese automático no conllevará actuación administrativa alguna, debiendo incorporarse a la firma de las resoluciones la expresión "en funciones".



El tiempo que debe permanecer en funciones es el que resta entre la adopción del acuerdo por el que no se le otorga la confianza y el establecido en la legislación de régimen electoral para la presentación de la moción de censura o presentada ésta la de su votación. En este caso estará en funciones durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la adopción del acuerdo por el que se rechazó la confianza hasta el día que se cumpla el plazo en el mes siguiente, plazo del que disponen para presentar una moción de censura , y si se presentara continuará en funciones hasta la votación de la misma.

#### **Artículo 110. Tramitación del Presupuesto obtenida la confianza.**

Se entenderá obtenida la confianza en la Alcaldía si transcurre el plazo de un mes al que se refiere el artículo anterior sin que se haya presentado la moción de censura , o presentada ésta la persona propuesta no ha obtenido los votos suficientes para ser proclamada, considerándose en estos dos casos obtenida la confianza por la Alcaldía , que automáticamente queda restablecida en el pleno ejercicio de sus funciones, procediéndose a la tramitación del Presupuesto.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor y se publicará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

