

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Aldaia

2025/03779 *Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.*

#### ANUNCIO

Visto el acuerdo plenario de 28 de enero de 2025, que aprueba inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 26, de 7 de febrero de 2025, se publica edicto por el que se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles.

Visto el certificado de la secretaría general de 1 de abril de 2025, donde consta que no se han presentado alegaciones.

Se eleva a definitiva, procediendo a la publicación íntegra del texto refundido con la modificación del ROM elevado a definitivo.

#### VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Aldaia, 1 de abril de 2025.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.



El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Aldaia es la norma institucional propia que regula de forma completa y detallada la organización y funcionamiento del municipio.

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, LBRL atribuye al municipio, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, "las potestades reglamentarias y de auto organización.

Dicha potestad de auto organización es atribuida orgánicamente al Pleno de la Corporación, en virtud del art. 22.2.d) de la LBRL, exigiendo para su ejercicio el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según el artículo 47.2 f) de la misma Ley Básica de Régimen Local, ambos preceptos con la redacción dada por la Ley 57/ 2003, de 16 de diciembre.

Igualmente, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, en su artículo 28 establece la obligatoriedad, en aquellos municipios de más de 20.000 habitantes, de contar con un Reglamento Orgánico, en el que se regule la organización y funcionamiento del municipio.

El Ayuntamiento de Aldaia dispone de un Reglamento Orgánico aprobado definitivamente en fecha 25 de marzo de 1986, que ha sufrido diversas modificaciones, referidas, principalmente a la creación de diversos Consejos Sectoriales, complementando la organización municipal, y como cauce de la participación ciudadana y de sus asociaciones en los asuntos municipales. Dicho Reglamento Orgánico ha devenido obsoleto, por lo que requiere de la aprobación de uno nuevo adaptado a los nuevos tiempos.

En consecuencia, y en uso que la legislación de régimen local, atribuye al Pleno de la Corporación, se aprueba un nuevo Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Aldaia, (ROM), derogando al anterior.

Los Ayuntamientos se reivindican como base del Estado, y en un contexto socio político globalizado, el progreso requiere de los municipios en general, y del protagonismo de los Ayuntamientos en particular. Los avances deben basarse en la transparencia, el desarrollo tecnológico, y la posibilidad de la máxima implicación de la ciudadanía en la gestión de lo público, siendo estas aspiraciones a las que el propio Reglamento ha de servir de cauce, siendo obsoletas las prescripciones establecidas en el ROM vigente del Ayuntamiento de Aldaia, cuya fecha de aprobación se remonta a 1986.

El Título I, de disposiciones generales comprende los ocho primeros artículos del Reglamento Orgánico, siendo relativos a su *objeto, rango, principios rectores*, así como al Gobierno, Administración, alcalde o alcaldesa y régimen de organización del Ayuntamiento.

El Título II está dedicado al *estatuto de los miembros de la Corporación* y consta de 23 artículos, del 9 al 31, distribuidos en cinco capítulos, referentes a sus derechos y deberes, responsabilidades, acceso a la información, código de conducta



y registro de intereses, así como a los grupos municipales y concejales/as no adscritos.

Desde el artículo 32 al 39, el Título III se centra en la figura del *alcalde o alcaldesa*, en tres capítulos que versan sobre su elección y atribuciones, los tenientes de alcalde y las delegaciones.

El Título IV alcanza hasta el artículo 78 y está dividido en seis capítulos, dedicado al Ayuntamiento en *Pleno*: su composición y atribuciones, régimen general de las sesiones, convocatoria y orden del día, desarrollo y adopción de acuerdos, el impulso y control de los órganos de gobierno y, finalmente, las actas.

El Título V versa sobre la Junta de Gobierno Local comprende los artículos 79 al 81, regula las clases de sesiones, la convocatoria y orden del día y el quorum de asistencia y votación.

El Título VI versa sobre las *Comisiones Informativas y otros órganos colegiados*, dedicando su capítulo I, a las Comisiones Informativas y el capítulo II a los *Derechos de la Ciudadanía*, y termina con el capítulo III que regula los *órganos complementarios*, incluye desde el artículo 82 al 92.

El Título VII el artículo 93 referente al *secretario o secretaria General y sus funciones*.

El Título VIII, con el artículo 94 dedicado a la figura de la *Junta de Portavoces*.

El Título IX versa sobre *De la información y participación ciudadanas*, con el artículo 95.

Finalmente, el Reglamento contiene dos Disposiciones Adicionales, una Derogatoria y una Final.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Objeto y rango.**

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Aldaia se regirán por el presente Reglamento, en el marco de la legislación estatal y autonómica. Las normas del presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualquier otras que, referidas a la materia, no tengan rango de Ley del Estado español o de la Comunitat Valenciana.

#### **Artículo 2.- Principios rectores.**

1. El Ayuntamiento de Aldaia, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización, desarrolla sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.



2. En sus relaciones con la ciudadanía, la Administración Municipal actuará de acuerdo con los principios de máxima transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, así como impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar estos fines.

#### **Artículo 3.- Gobierno y Administración del municipio.**

El gobierno y la administración del municipio de Aldaia corresponden al Ayuntamiento, integrado por el alcalde o alcaldesa y los concejales y las concejalas, elegidos por la ciudadanía conforme a lo dispuesto en la Constitución y la legislación electoral.

#### **Artículo 4.- alcalde o alcaldesa.**

El alcalde o alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio, preside la Corporación y dirige la política, el gobierno y la administración municipal, ejerciendo cuantas atribuciones le confieran las leyes, el presente Reglamento y las Ordenanzas Municipales.

#### **Artículo 5.- Ayuntamiento Pleno.**

El Ayuntamiento Pleno, integrado por la totalidad de los concejales y las concejalas y presidido por el alcalde o alcaldesa, es el órgano de máxima representación política de la municipio de Aldaia, adopta las decisiones estratégicas, controla y fiscaliza a los órganos de gobierno, aprueba y modifica las ordenanzas y reglamentos municipales y ejerce las atribuciones que le confieren las leyes y el presente Reglamento.

#### **Artículo 6.- Régimen de organización.**

El régimen de organización del Municipio de Aldaia es el establecido por el Título II, capítulos II y III de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

#### **Artículo 7.- Lenguas oficiales**

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, artículos 124 y 138 m) de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de uso y enseñanza del valenciano y demás disposiciones aplicables, el funcionamiento oral y escrito tanto de los órganos de gobierno como de los administrativos del Ayuntamiento de Aldaia podrá llevarse a cabo indistintamente en las lenguas oficiales valenciana y castellana reconocidas en la Comunitat Valenciana, en los términos de los artículos 11, 13 y 35 de la Ley 4/1983.

#### **Articulo 8 Lenguaje inclusivo**

Garantía de utilización de Lenguaje no sexista e inclusivo. Aldaia quiere ser un municipio en el que prevalezcan los valores igualitarios y de respeto a la diversidad en los ámbitos cultural, educativo y deportivo y especialmente en el ámbito



administrativo. Por ello, en el ámbito municipal y en las relaciones del ayuntamiento con la ciudadanía:

- a) Se promoverá, un lenguaje no sexista, en el ámbito municipal que tenga en cuenta la presencia y situación de las mujeres en la sociedad.
- b) Se promoverá en textos jurídicos, y de la administración pública, el uso de terminología armónica con el principio de igualdad entre otros.
- c) Se fomentará la utilización de un lenguaje libre de sexismo en todos los medios públicos municipales, página web, Boletín de Información Municipal (BIM).
- d) Se formulará y sensibilizará al personal que presta los servicios municipales en la utilización del lenguaje no sexista e inclusivo en toda su actuación y en su relación con la ciudadanía.

## TÍTULO SEGUNDO

### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

#### Capítulo I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición.

##### Artículo 9.- Miembros de la Corporación Municipal.

1. - La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2. - El concejal o la concejala que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las Declaraciones de bienes y de actividades. Todo ello con antelación a la celebración de la sesión en la que adquirirá la condición efectiva y plena de concejal, tras la jura o promesa del cargo.

##### Artículo 10.- Derechos y deberes de los concejales y las concejalas. art 128 Ley 8/2010 RLCV.

1. Los miembros de las corporaciones locales tienen el derecho y el deber de asistir a todas las sesiones del Pleno y de las comisiones de que formen parte. En caso de imposibilidad material o justa causa que impidiera su asistencia al pleno, están obligados a comunicarlo a la Alcaldía.
2. Cuando, sin justificación suficiente, no asistieran o se ausentaran de dos reuniones consecutivas del Pleno o de las comisiones de que formen parte, o de tres alternativas durante el período de un año, podrán ser sancionados por la presidencia con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica hasta un máximo de tres meses, previa audiencia de la persona interesada.



3. Asimismo, la presidencia de la Corporación, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora.
4. Podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias, JGL u otras sesiones de órganos colegiados de los que formen parte, mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, si es el caso, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, que quede acreditado que están en territorio español, y que cumplen con el punto 3 del art. 46 de la Ley 7/1985, LRBR:
  - las concejalas que tengan baja por riesgo durante el embarazo,
  - y las concejalas o los concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquéllos que padecan enfermedad prolongada, que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión,
    - así como por causa debidamente justificada, en este último caso será previamente consensuado unánimemente en la Junta de Portavoces, resolviéndose por la Alcaldía.
- a. Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:
  - El Pleno de constitución.
  - La elección de alcalde o alcaldesa.
  - La moción de censura.
  - La cuestión de confianza.
- b. Se regulará el funcionamiento del sistema de asistencia a distancia, en el que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría.

5. A propuesta realizada en la Junta de Portavoces, a iniciativa de los grupos municipales, podrán proponer la celebración telemática de los órganos colegiados distintos del Pleno y la JGL, y someterlo al Pleno para su aprobación, para que aceptada por votación unánime de los grupos municipales que componen la Corporación Municipal (se realicen de forma telemática todas las sesiones de los órganos colegiados), salvo el Pleno y la JGL, y salvo decisión expresa en los órganos colegiados que se determine oportunamente.

Para las Comisiones Informativas se estará a lo dispuesto en el acuerdo de organización aprobado por el Pleno en la primera sesión que se celebre al comienzo del mandato, sin perjuicio de las modificaciones durante la legislatura que pudieran producirse.

Cuando se celebren sesiones por medios telemáticos, se procurará la



simplificación de las votaciones de los acuerdos, pudiéndose expresar el voto de los integrantes del grupo político de que se trate a través del portavoz del mismo, entendiéndose, a todos los efectos, que los miembros del grupo asienten el sentido del voto manifestado por el portavoz, salvo expresa constancia del desacuerdo por el miembro de la Corporación que así lo manifieste, el cual podrá emitir su voto personalmente.

6. Asimismo, tendrán derecho a asistir con voz y sin voto a las sesiones de los órganos del Ayuntamiento los concejales y las concejalas que no sean miembros de los mismos y en los que la Ley establece el derecho a la participación de todos los Grupos Políticos. No comportando derecho de indemnización por asistencia.
7. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a participar en los actos institucionales municipales, para lo que deberán ser informados de su celebración con suficiente antelación.
8. Los concejales y las concejalas no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de un asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en las leyes.

La actuación de los concejales y las concejalas en que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir.

9. Los concejales y las concejalas están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de actuaciones y debates sobre asuntos que pudieran afectar a los derechos fundamentales de la ciudadanía.

#### **Artículo 11.- Dedicación y consiguientes compensaciones.**

1. Los miembros de la Corporación Municipal podrán ejercer su cargo con dedicación exclusiva o parcial, percibiendo en cada caso la retribución correspondiente conforme a lo dispuesto en las leyes y en este Reglamento. Ni el montante global ni la retribución de cada uno podrán superar los límites establecidos por la legislación vigente.

2. Las retribuciones de los concejales y las concejalas con dedicación parcial se establecerán con criterios de proporcionalidad en función de su dedicación a las tareas municipales, sin que puedan superar el límite que se fije en la Ley de Presupuesto del Estado.

3. Los miembros de la Corporación municipal percibirán indemnizaciones por los gastos efectivamente ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, y los que en su caso apruebe el Pleno, desarrollándolas.

4. Sólo los concejales y las concejalas que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán indemnizaciones por asistencias en atención a la concurrencia efectiva o a distancia a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía fijada por el Pleno. Sólo se percibirán una vez que



el secretario o secretaria certifique la asistencia efectiva al Pleno y a las Comisiones que corresponda.

5. Los derechos económicos de los concejales y las concejalas son renunciables, en los términos admitidos por el ordenamiento jurídico. La renuncia se formalizará mediante escrito ante el secretario o secretaria General.

#### **Artículo 12.- Suspensión y pérdida de la condición de concejal o concejala.**

1. Quedará suspendido el concejal o la concejala en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.
2. El concejal o concejala perderá su condición como tal:
  - a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
  - b) Por fallecimiento.
  - c) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.
  - d) Por incapacidad declarada por sentencia judicial firme.
  - e) Por incompatibilidad.
  - f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de concejal.
  - g) Por extinción del mandato al expirar el plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores.

### **Capítulo II. Responsabilidades.**

#### **Artículo 13.- Responsabilidad civil de los concejales y de las concejalas.**

1. Los concejales y las concejalas están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. - Son responsables de los acuerdos de la Corporación los miembros que los hubieran votado favorablemente.

3. - Por acuerdo del Pleno, se podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando, por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Hacienda Municipal o a terceras personas, si éstas hubieran sido indemnizadas por aquélla.

4. - La responsabilidad civil a que hacen referencia los apartados precedentes podrá ser cubierta mediante la oportuna póliza de seguros, por cuenta de la Corporación.



### Capítulo III. Acceso a la información.

#### Artículo 14.- Información pública y transparencia.

1. - El Ayuntamiento de Aldaia se compromete a establecer el acceso a la información pública municipal, a garantizar la transparencia en su actividad y a facilitar el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información. Las únicas limitaciones serán las establecidas expresamente en normas con rango de ley y, en particular, la protección del derecho a la intimidad, a la propia imagen de las personas y los datos de carácter personal.

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

3. - La información sujeta a las obligaciones de transparencia activa será publicada en el Portal de Transparencia municipal, de manera clara, estructurada y entendible para los interesados. En la medida de lo posible, y sin más límites que los establecidos por las leyes, la información se facilitará de forma directa y en formatos que permitan que cualquier persona o empresa pueda analizar, reutilizar y redistribuir los datos, generando nuevos servicios y fomentando la generación de riqueza a través de la gestión inteligente de los recursos.

4. - La Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Aldaia desarrolla estas disposiciones y garantizará la correcta aplicación de las medidas de publicidad activa, derecho de acceso a la información y buen gobierno. Prestará especial atención a la información económica y presupuestaria, así como a la publicación del análisis del coste de los servicios. Todo ello al objeto de facilitar la participación de la ciudadanía en la elaboración, seguimiento y control de los Presupuestos, involucrándoles en la cogestión de los servicios públicos municipales.

#### Artículo 15.- Acceso a expedientes y documentación.

1. Los concejales y las concejalas tienen derecho a acceder a todos los expedientes, antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El derecho de acceso será libre y sin el cumplimiento de ningún requisito adicional cuanto se trate de:

a) Información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

b) Información o documentación que sea de libre acceso para la ciudadanía que deba ser objeto de publicidad activa, según la normativa de transparencia, cuando todavía no se haya publicado.

3. El acceso al resto de la documentación e información estará condicionado a previa solicitud, formulada en escrito dirigido al alcalde o alcaldesa. Se entenderá concedido en caso de que éste no adopte resolución denegatoria en el plazo de





cinco días hábiles, a contar desde la presentación de la solicitud. La denegación habrá de hacerse a través de resolución motivada en alguno de los supuestos legalmente establecidos, debidamente acreditado en informe previo del secretario o secretaria general.

4. Quedan excluidos del acceso a la información los borradores, notas u opiniones personales, que en ningún caso estén destinados a formar parte de un expediente.

5. El derecho de acceso a la información de los concejales y las concejalas con carácter preferente será vía acceso electrónico, y en la medida de lo posible, en formatos abiertos o editables, conllevará el de obtener copias de los documentos consultados.

6. Los concejales y las concejalas tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que, no siendo pública, se les facilite exclusivamente para hacer posible el desarrollo de su función.

#### **Artículo 16.- Ejercicio del derecho de acceso libre o autorizado.**

1. La materialización del derecho de los concejales y las concejalas al acceso a la documentación e información se realizará conforme a las siguientes reglas:

a) El concejal o concejala interesados se dirigirá, tanto en los casos de acceso libre como autorizado, a la persona responsable del Área o equivalente, según corresponda. Ésta adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso, enviando los enlaces, documentos o los datos por vía digital en el menor tiempo posible, sin que ello afecte al normal funcionamiento de las tareas de los Servicios o Departamentos. Por la persona responsable de área o equivalente se comunicará a Secretaría General el acceso a la información dada.

b) El acceso a documentos, datos y expedientes, así como las copias que excepcionalmente se entreguen, será tal como se encuentren, sin elaboración de informes, análisis o trabajos de reelaboración. Sí se deberá facilitar la información técnica y operativa para su mejor comprensión y utilización.

c) En ningún caso los expedientes y documentos originales deberán salir del Archivo o de la dependencia en que se encuentren.

d) El examen de los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local y de las resoluciones de la Alcaldía, adoptadas con anterioridad a la entrada en funcionamiento de la Administración Electrónica, deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

e) Las actas aprobadas y las resoluciones adoptadas con posterioridad a la entrada en vigor del sistema de tramitación electrónica se consultarán y serán descargadas directamente por los y las miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos puestos a su disposición por el Ayuntamiento.

f) El acceso a los expedientes y documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 128.4 de la Ley de Régimen Local de la





Comunitat Valenciana, será facilitado por la secretaría del órgano correspondiente, mediante enlaces a los procedimientos, que se acompañarán a la convocatoria efectuada a través de medios electrónicos, y tendrán una vigencia de siete días naturales desde el siguiente al de celebración de la sesión.

2. Se facilitará el acceso de los Grupos Municipales a la información procesada informáticamente, de forma sistemática y sin necesidad de solicitud o trámite alguno. En particular, se facilitará la consulta de los Presupuestos. Se facilitará el acceso a la contabilidad presupuestaria y financiera y la consulta de los expedientes de planeamiento, y modificación presupuestaria. Se facilitará el acceso al Inventario de Bienes municipales. Del registro de Decretos se facilitará relación. En materia presupuestaria, se prestará el asesoramiento necesario a los Grupos Municipales y a los concejalas o concejales no adscritos por el departamento de Intervención.

#### **Artículo 17.- Acceso por terceras personas y comunicaciones.**

1. - El acceso a la documentación e información únicamente en consulta presencial, se podrá realizar acompañado de asesores externos debidamente acreditados por el Portavoz del Grupo. Deberán respetar la confidencialidad de la información en los mismos términos establecidos para los concejales y las concejalas.

2. - La información y la correspondencia oficial interna o externa dirigida a los concejales y las concejalas se entregará a la persona interesada o, en ausencia, a otro miembro del Grupo o en el buzón habilitado por el Ayuntamiento, dando aviso por correo electrónico habilitado.

### **Capítulo IV. El Código de Conducta y el Registro de Intereses.**

#### **Artículo 18.- Código de Conducta**

El Ayuntamiento en Pleno deberá aprobar un código de conducta, que recogerá los valores, principios y normas de actuación a los que deberán atenerse todos los miembros de la Corporación tanto en sus propias relaciones como en las que mantengan con las personas al servicio de la Administración Local, con otras instituciones y con la ciudadanía en general.

#### **Artículo 19.- Declaraciones de los miembros de la Corporación.**

Todos los miembros de la Corporación formularán, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al finalizar el mandato, las siguientes declaraciones:

- a) Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- b) Declaración de bienes patrimoniales y participación en sociedades de todo tipo.



#### **Artículo 20.- Modelos para declaraciones.**

Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los Modelos aprobados por el Pleno Municipal y en los plazos fijados por este Reglamento, pudiendo formularse ante el secretario o secretaria general.

#### **Artículo 21.- Declaración sobre causas de posible incompatibilidad.**

En la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades se hará constar:

- a) Las actividades que constituyan causa de posible incompatibilidad.
- b) Las actividades públicas o privadas que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean de carácter político, profesional o mercantil, tanto por cuenta propia como ajena.

#### **Artículo 22.- Declaración sobre bienes patrimoniales.**

La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

- a) La totalidad de los bienes inmuebles integrantes del patrimonio personal, con indicación de sus datos de inscripción registral, fecha de adquisición y valor catastral.
- b) Los bienes muebles de carácter histórico o artístico y aquellos otros de considerable valor económico, debidamente identificados.
- c) Los valores mobiliarios, incluidos los fondos de inversión y depósitos, y las participaciones en sociedades de todo tipo, con la debida identificación y expresión de su valor nominal.

#### **Artículo 23.- Plazo de presentación.**

1. - El plazo de presentación de las Declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en que los concejales y las concejalas cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de concejal o concejala por decisión judicial o incompatibilidad, desde que se notifique a la persona interesada la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

#### **Artículo 24.- Publicación de las Declaraciones.**

Las declaraciones con motivo de la toma de posesión y las de finalización del mandato se publicarán en el Portal de Transparencia o web municipal en los términos previstos en la legislación de transparencia. Se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.



#### **Artículo 25.- Registro de las Declaraciones.**

Las declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros, cuya custodia y dirección corresponde al secretario o secretaria General del Ayuntamiento:

- a) Registro de Actividades.
- b) Registro de Bienes Patrimoniales y participación en Sociedades.

#### **Artículo 26.- Inscripciones en los Registros.**

1. - Las inscripciones en los Registros se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

- Número de orden.
- Fecha de la declaración.
- Nombre y apellidos del declarante.

2. En la Declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente a su Libro de Registro.

3. Las Declaraciones inscritas serán archivadas por su orden, conservadas y custodiadas por el secretario o secretaria, con el auxilio del personal adscrito a Secretaría General.

#### **Artículo 27.- Carácter público de los Registros, consultas y certificaciones.**

1. Los Registros de Actividades y de Bienes Patrimoniales y participación en Sociedades tienen carácter público.

2. Toda consulta o expedición de certificación de datos de las Declaraciones precisará de solicitud motivada y resolución expresa de la Alcaldía autorizándolo. Con anterioridad a la resolución, se dará traslado de la petición al declarante para que pueda manifestar cuantas alegaciones considere oportunas.

3. No será necesaria autorización cuando se trate del propio declarante, grupos políticos municipales, jueces, tribunales o ministerio fiscal, Defensor del Pueblo y Sindic de Greuges de la Comunitat Valenciana. En estos casos presentarán una comunicación, de la que se dará traslado al declarante afectado para su conocimiento.

4. Las certificaciones serán expedidas por el secretario o secretaria general.

### **Capítulo V - Grupos Municipales y concejales no adscritos.**

#### **Artículo 28.- Los Grupos Municipales.**

1. - A efectos de su actuación corporativa, los concejales y las concejalas se integrarán en los Grupos Políticos que constituyan, conforme a cada formación electoral por la que fueron elegidos. En ningún caso podrán constituir Grupo Municipal separado concejales y concejalas que hayan concurrido electoralmente en un mismo partido o coalición.





2. - Los concejales y las concejalas que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su Grupo de procedencia, tendrán necesariamente la consideración de miembros corporativos no adscritos.

3. - Cuando la mayoría de los concejales y las concejalas de un Grupo Político municipal abandone la formación política que presentó su candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales y las concejalas que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos.

4. - El secretario o secretaria General del Ayuntamiento podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a los efectos de que acredite las circunstancias señaladas.

#### **Artículo 29.- Constitución de los Grupos.**

1. - La constitución de los Grupos Municipales se comunicará mediante escrito dirigido al alcalde o alcaldesa dentro de los cinco primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

2. - En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los concejales y las concejalas que constituyan el Grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, del Portavoz y de los suplentes por su orden, a efectos de sustitución.

3. - Los concejales y las concejalas que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, se incorporarán al Grupo Municipal constituido por los de su misma formación electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. En el escrito de comunicación al alcalde o alcaldesa constará la aceptación del Portavoz del Grupo Municipal correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, pasarán automáticamente a ser considerados como no adscritos.

4. - La baja de los concejales y las concejalas en un Grupo Municipal deberá ser comunicada al alcalde o alcaldesa por el concejal afectado o por el Portavoz del Grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.

5. - El alcalde o alcaldesa dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los Grupos Municipales, o sus modificaciones, en la primera sesión que celebre.

#### **Artículo 30.- Recursos a disposición de los Grupos.**

1. La Alcaldía asignará a cada Grupo Municipal un despacho o local en la Casa Consistorial, u otras dependencias, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del Grupo, sin perjuicio de la utilización de otros espacios municipales para el mejor desarrollo de su función, en la forma en que está reglamentado y de conformidad con las normas de uso de este Ayuntamiento.



2. Los Grupos Municipales dispondrán de una dotación económica, fijada anualmente, resultante de aplicar un componente fijo idéntico para todos los grupos municipales, y otro variable en función del número de sus miembros, la determinación de la cuantía se efectuará por el pleno en la primera sesión que se celebre después de su constitución.

3. Los Grupos Municipales deben llevar una contabilidad específica de la dotación asignada.

4. Las menciones de este artículo a los Grupos Municipales y al número de concejales de cada Grupo se entienden referidas, durante todo el mandato corporativo, a las que se constituyeran al iniciarse el mismo y a su composición en dicho momento.

#### **Artículo 31.- Los concejales y las concejalas no adscritos.**

1. Los derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos no podrán ser nunca superiores a los que les hubieran correspondido de integrarse o permanecer en el Grupo de procedencia.

2. Podrán presentar mociones y participar en las funciones de control al Gobierno Municipal en la forma en que este Reglamento lo reconoce a todos los concejales y las concejalas, individualmente considerados.

3. Serán convocados para participar con voz y voto en las Comisiones Informativas.

4. No tendrán derecho legal ni reglamentario a participar en otros órganos y entidades municipales que no sean las Comisiones Informativas y los Plenos. En ningún caso participarán en los órganos reservados a los Grupos Municipales como tales, como la Junta de Portavoces.

5. Tampoco recibirán asignación económica, salvo la que individualmente les corresponda como indemnización por asistencias.

## **TÍTULO TERCERO**

### **EL ALCALDE**

#### **Capítulo I.- Elección y atribuciones del alcalde o alcaldesa**

#### **Artículo 32.- Elección del alcalde o alcaldesa**

1. La elección y la destitución del alcalde o alcaldesa se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

Primera: A los concejales y las concejalas se les hará entrega de una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y de un sobre. Introducirán una papeleta en el sobre, cerrándose éste. A medida que sean llamados, entregarán



el sobre, conteniendo la papeleta, a la presidencia de la Mesa, quien lo depositará en la urna.

Segunda: Sólo puede emitirse voto a favor de alguno de las personas candidatas a la Alcaldía salvo que, finalizada la lectura de estas reglas, alguno de ellos manifieste su renuncia.

Tercera: Una vez terminada la votación, la Mesa procederá al escrutinio, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos o candidatas, no sea legible u ofrezca duda razonable sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco si el sobre no contuviese papeleta o ésta se presentará en blanco. Si un sobre contuviera más de una papeleta, será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que las papeletas estuvieran en blanco, en cuyo supuesto se tendrá por tal el voto. En el supuesto que contenga más de una papeleta de la misma candidatura sí se considerará válida.

Cuarta: Finalizado el escrutinio, la Mesa anunciará el resultado y proclamará alcalde o alcaldesa a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en caso de no darse esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al concejal que encabece la lista que hubiera obtenido mayor número de votos populares en el Municipio.

Quinta: Si hubiere reclamaciones, la Mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Sexta: Si no hubiera reclamaciones o el reclamante o reclamantes manifestarán su conformidad expresa a la resolución de éstas por la Mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por la presidencia de la Mesa y por el secretario o secretaria de la misma.

2. Quien resulte proclamado alcalde o alcaldesa tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Podrá el alcalde o alcaldesa renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de concejal o concejala.

4. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el alcalde o alcaldesa, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la forma que establece el apartado 2 de este artículo quien resultare proclamado como alcalde o alcaldesa.

5. En caso de vacante de la Alcaldía, en defecto de Tenencias de Alcaldía, asumirá accidentalmente la misma el concejal o la concejala más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.



### Artículo 33.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.

1. El alcalde o alcaldesa representa al municipio. Dirige la política, el gobierno y la administración municipales. Es responsable de su gestión política ante el Ayuntamiento Pleno.
2. Corresponde al alcalde o alcaldesa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
  - a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
  - b) Representar al ayuntamiento.
  - c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta Ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
  - d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
  - e) Dictar bandos.
  - f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
  - h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta Ley.
  - i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
  - j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
  - k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del



Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

ñ) *Derogada por Ley 30/2007, de 30 de octubre. BOE 31-10-2007*

o) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

p) *Derogada por Ley 30/2007, de 30 de octubre. BOE 31-10-2007*

q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

s) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o la ley de la Comunitat Valenciana, asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

2. Corresponde asimismo al alcalde el nombramiento de los tenientes de alcalde.

3. En el ejercicio de sus funciones de representación del municipio y dirección política, el alcalde o alcaldesa:

a) Promoverá la participación de la ciudadanía en la vida política del municipio.

b) Velará por el buen cumplimiento de las normas municipales sobre transparencia y buen gobierno.

c) Liderará e impulsará la elaboración y el desarrollo de las Estrategias del municipio.

#### **Artículo 34.- Bandos de Alcaldía.**

El alcalde o alcaldesa podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de la ciudadanía en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, en la página web municipal y en aquellos medios que garanticen la más amplia difusión (RSS).



## Capítulo II.- Los tenientes de alcalde.

### Artículo 35.- Función de los y las tenientes de alcalde.

1. Las tenencias de alcaldía sustituyen a éste por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante el correspondiente Decreto de sustitución.

2. Cuando el alcalde o alcaldesa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física le sustituirá el teniente de alcalde que corresponda.

### Artículo 36.- Nombramiento.

1. - Los tenientes de alcalde son nombrados y revocados libremente por el alcalde o alcaldesa de entre los miembros de la Junta de Gobierno de Aldaia. De ello deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2. La condición de teniente de alcalde se pierde por:

- a) Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- b) Renuncia expresa manifestada por escrito.
- c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.
- d) Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

## Capítulo III.- Delegaciones del alcalde o alcaldesa.

### Artículo 37.- Delegaciones generales.

1. El alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

2. La Resolución de delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la misma, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales, pudiendo reservarse la facultad de resolver mediante acto administrativo, los asuntos de la competencia delegada.

3. La delegación de atribuciones del alcalde o alcaldesa requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del concejal o concejala delegados. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el concejal o la concejala no presenta ante el alcalde o alcaldesa una renuncia expresa a la misma.



4. Tanto el Decreto de la delegación como el Decreto de su revocación serán comunicados por el alcalde o alcaldesa al Pleno en la primera sesión, y publicados en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia, y en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de su conocimiento.

#### **Artículo 38.- Delegaciones especiales.**

1. El alcalde o alcaldesa podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos que podrán referirse al impulso y dirección política de:

- a) Un lineamiento estratégico, una política pública, un proyecto o un asunto determinado.
- b) Un Servicio Público Local
- c) Barrio del Cristo.

2. En el decreto que acuerde estas delegaciones podrán incluir la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros.

#### **Artículo 39.- Tutela de las competencias delegadas.**

1. Si no se dispone otra cosa, el alcalde o alcaldesa conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

- a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia.
  - b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
2. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el alcalde o alcaldesa podrá revocar la competencia delegada, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **EL AYUNTAMIENTO PLENO**

##### **Capítulo I.-Composición y atribuciones.**

#### **Artículo 40.- Formación del Ayuntamiento Pleno.**

1. El Ayuntamiento Pleno está formado por la totalidad de los concejales y las concejalas y presidido por el alcalde o alcaldesa, al que corresponde decidir los empates con voto de calidad.

2. El alcalde o alcaldesa convocará las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

#### **Artículo 41.- Atribuciones del Pleno.**

1. Corresponden al Ayuntamiento Pleno las atribuciones que la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local le confiere, y las demás que expresamente le atribuyan las leyes.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, salvo en aquellos supuestos en que la ley exige una mayoría absoluta del número legal de miembros para la válida adopción del acuerdo o una mayoría más reforzada.



## **Capítulo II- Régimen general de las sesiones del Pleno.**

### **Artículo 42.- Lugar de celebración de las sesiones.**

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial. No obstante, por motivos de interés público y con la conformidad unánime de la Junta de Portavoces, podrán ser convocadas en otro edificio especialmente habilitado al efecto.
2. En la fachada del Ayuntamiento y en el Salón de Sesiones o lugar donde éstas se celebren sólo figurarán de forma permanente los símbolos y emblemas previstos en la normativa vigente.
3. En lugar preferente del Salón de Sesiones figurará el retrato o efigie de S.M. El Rey, Jefe del Estado.

### **Artículo 43.- Publicidad de las sesiones.**

1. Las sesiones del Ayuntamiento Pleno serán siempre públicas. Se dará la adecuada publicidad y difusión a las mismas para conocimiento y posible asistencia de la ciudadanía.
2. No obstante, el Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros, podrá disponer el secreto del debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental al honor o la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de algún ciudadano o ciudadana. Para proceder a dicha determinación, se requerirá Informe jurídico del secretario o secretaria General que acredite la posible afectación a derechos fundamentales, en base a la jurisprudencia constitucional al respecto.
3. Las sesiones del Pleno tendrán difusión pública en tiempo real a través de medios audiovisuales, mediante canales electrónicos asociados al espacio web oficial del Ayuntamiento de Aldaia, y la grabación quedará a disposición de la ciudadanía para permitir nuevos visionados en cualquier momento. En los asuntos cuyo debate y votación hayan sido declarados secretos se interrumpirá la difusión pública y su concreta grabación no se pondrá a disposición de la ciudadanía.

Asimismo, la publicación de la videoacta estará a disposición pública desde el momento de su aprobación con la firma del secretario o secretaria y del alcalde o alcaldesa.

### **Artículo 44.- Público asistente.**

1. La ciudadanía podrá asistir a la celebración de los Plenos. No podrán intervenir, ni se permitirán manifestaciones u otras acciones que puedan dificultar o impedir el normal desarrollo de la sesión. En casos extremos, el alcalde o alcaldesa podrá proceder a la expulsión de las personas implicadas en estos incidentes, e incluso disponer que la sesión continúe sin presencia del público.



#### **Artículo 45.- Tipos de sesiones.**

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

#### **Artículo 46.- Calendario de sesiones.**

1. El régimen de sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento será el siguiente:

- el Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, preferentemente el último martes de cada mes a las 19.00 horas.

No obstante, si las circunstancias lo aconsejan, a juicio del alcalde o alcaldesa, podrá convocar la sesión con el carácter de ordinaria un día distinto de la semana y a la hora que estime adecuada, respetando las normas legales sobre forma y plazos de la convocatoria.

En particular, serán criterios a tener en cuenta por la Alcaldía para la convocatoria de sesiones ordinarias para día distinto del establecido como preferente:

- el hecho de que tal día sea festivo, o en períodos de festividades,
- la conveniencia de un mayor estudio de los asuntos que se prevea tratar,
- la urgencia de los asuntos,
- y cualesquiera otros que justifiquen razonadamente la decisión.

2. Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones plenarias ordinarias, la Alcaldía podrá posponer o adelantar la celebración de las sesiones ordinarias, dentro de la misma quincena de la fecha prevista para su celebración preceptiva, por razones de fuerza mayor, o cuando el día fijado sea festivo o se encuentre incluido dentro de un período de vacaciones, cuando la urgencia de los asuntos así lo determine o la conveniencia de un mayor estudio de los asuntos que se prevean tratar, siempre que ello no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

#### **Artículo 47.- Duración de las sesiones.**

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

2. Durante el transcurso de la sesión, el alcalde o alcaldesa podrá decidir interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.

3. Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones de Pleno o antes, una vez oídos los portavoces de los Grupos Municipales, el alcalde o alcaldesa podrá suspenderla para continuar en otra fecha. En este último caso, que deberá contar con el beneplácito de los portavoces, se señalará por el alcalde o alcaldesa, día y 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 III.- Convocatoria y orden del día de las sesiones del Pleno.**

#### **Artículo 48.- Notificación y publicación de las convocatorias.**

1. - Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente.
2. Las sesiones del Pleno y las comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, se convocarán, salvo imposibilidad material sobrevenida, a través de medios electrónicos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por las personas destinatarias. La puesta a disposición de la convocatoria, el orden del día y acceso a los expedientes de los puntos en él incluidos, en la dirección electrónica señalada al efecto por las concejalas y los concejales supone su recepción a los efectos del cómputo de los plazos regulados en los preceptos anteriores.
3. Las sesiones del Pleno, inmediatamente después de ser convocadas, serán anunciadas en el Tablón de Edictos de la sede electrónica y/o Portal de Transparencia, donde se dará información suficiente de la convocatoria y del orden del día, además a través de los medios de difusión utilizados por el departamento de Comunicación, posteriormente y siempre antes de la celebración de la sesión plenaria.
4. - A las sesiones plenarias será convocado para asistir con voz pero sin voto el Interventor municipal, o quien legalmente le sustituya, para el mejor ejercicio, en su caso, de las funciones que le corresponden.

#### **Artículo 49.- Convocatorias urgentes.**

1. - La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.
2. - En las sesiones extraordinarias que hayan sido convocadas con carácter urgente se incluirá como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

#### **Artículo 50.- Convocatoria de sesiones extraordinarias.**

1. - Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el alcalde o alcaldesa a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte al menos del número legal de concejales o concejalas. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.
2. - Cuando la sesión extraordinaria haya sido convocada a solicitud de la cuarta parte de los concejales y las concejalas, su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde la solicitud. Si no se procediese, a la convocatoria dentro del plazo señalado, el Pleno quedará automáticamente



convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el secretario o secretaria de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del alcalde o alcaldesa o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quorum requerido legalmente, en cuyo caso será presidido por el concejal de mayor edad de entre los presentes.

3. - El asunto para el cual se haya solicitado la convocatoria no podrá incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, salvo cuando lo autoricen los concejales y las concejalas solicitantes de la convocatoria.

#### **Artículo 51.- Orden del Día.**

1. - El orden del día de las sesiones será fijado por el alcalde o alcaldesa, asistido por el secretario o secretaria General.

2. - Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General antes de la convocatoria de la sesión.

3. - En el supuesto de asuntos que requieran informe preceptivo del secretario o secretaria General o del interventor o intervientora, y éstos, agotado el plazo de diez días para emitirlo, dudaren respecto de la legalidad del acuerdo propuesto por la complejidad del asunto o por precisar aclaraciones, lo advertirán así, pudiéndoseles conceder ampliación de plazo o decidir que el asunto se incluya en el orden del día, en cuyo caso las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

4. - El orden del día deberá contener, obligatoriamente, una sección dedicada al control de los órganos de gobierno, dentro de la cual se tratará de los ruegos, preguntas e interpellaciones presentados por los concejales y las concejalas de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. En cuanto a la participación de la ciudadanía, se estará a lo dispuesto en general en el Reglamento de Participación Ciudadana.

#### **Artículo 52.- Documentación.**

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación, el acceso a los expedientes y documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las comisiones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 128.4 de la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, será facilitado por la secretaría del órgano correspondiente, mediante medios electrónicos a los procedimientos, que se acompañarán a la convocatoria efectuada a través de medios electrónicos, y tendrán una vigencia de siete días naturales desde el siguiente al de celebración de la sesión.



## Capítulo IV.- Desarrollo de las sesiones del Pleno y adopción de acuerdos.

### Artículo 53.- Requisitos para la válida celebración de las sesiones.

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere como mínimo la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Si el tercio matemático fuera cifra fraccionaria, se redondeará por exceso. De no lograrse el quorum en primera convocatoria, quedará automáticamente convocado una hora después en segunda convocatoria.

2. Este quorum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. A dichos efectos se presumen presentes los concejales y las concejalas que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida el mismo.

3. En todo caso, es necesaria la presencia del alcalde o alcaldesa y del secretario o secretaria General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

4. Si una sesión no pudiera celebrarse por falta de quorum o inasistencia del alcalde o alcaldesa o del secretario o secretaria General, o de quienes legalmente les sustituyan, el alcalde o alcaldesa realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

### Artículo 54.- Ausencias en las sesiones.

1. Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al alcalde o alcaldesa, personalmente o a través de la portavocía del Grupo al que pertenezcan.

2. Los concejales y las concejalas deberán advertir al alcalde o alcaldesa para ausentarse del salón de sesiones, y al secretario o secretaria general para su constancia debida en el acta de la sesión.

3. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación de su grupo, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

### Artículo 55.- Aprobación del Acta anterior.

1. Abierta la sesión, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior.

2. Cuando alguno de los miembros de la Corporación observare que existe error material o de hecho en algún documento del borrador, lo hará saber para su comprobación y subsanación.

3. Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal, los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al sólo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.



#### **Artículo 56.- Acuerdos previa declaración de urgencia.**

No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el Orden del día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal

. La propuesta de declaración de urgencia deberá ser motivada. Se podrá oír previamente a la declaración el parecer del secretario o secretaria general y, en su caso, del interventor o interventora sobre la legalidad del acuerdo.

#### **Artículo 57.- Enmiendas.**

1. Los portavoces de los Grupos municipales podrán presentar enmiendas adicionales, modificativas o supresivas y a la totalidad, a las distintas mociones o propuestas de acuerdo. Las enmiendas se presentarán por escrito en Secretaría General, facilitando copia a los demás Grupos con antelación a las quince horas del día anterior al de celebración del Pleno.

2. Los portavoces o concejales y las concejalas que estén en el uso de la palabra durante el debate de los asuntos podrán presentar enmiendas *"in voce"* transaccionales y para buscar consensos. En supuestos de especial complejidad, podrá solicitarse al alcalde o alcaldesa un receso para ponerlas por escrito, en atención a la certeza y seguridad de su contenido.

3. En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas, éstas se incorporarán a la propuesta de acuerdo.

4. Las enmiendas se votarán con carácter previo al dictamen o propuesta a que se refieran, si el resultado es favorable a la enmienda, y si es enmienda a la totalidad no habrá debate ni votación sobre el punto decidido.

#### **Artículo 58.- Votos particulares.**

El voto particular es la propuesta de modificación formulada por un miembro que forme parte de la Comisión correspondiente. Deberá hacerse constar a continuación del dictamen e incorporarse a éste.

#### **Artículo 59.- Turnos de intervención.**

1. En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

2. Todo concejal o concejala tiene derecho a la palabra y lo ejercitará una vez autorizado por el alcalde o alcaldesa. Si, al ser llamado por el alcalde o alcaldesa para intervenir, el concejal o concejala no se encontrara presente, se entiende que ha renunciado a hacer uso de la palabra.

3. Con carácter general, cada Grupo dispondrá de dos turnos de intervención. Excepcionalmente, por la entidad del asunto y de acuerdo con los portavoces, el alcalde o alcaldesa podrá conceder un tercer turno de intervención o conceder la palabra a otro concejal o concejala del mismo Grupo.





4. Los turnos generales de intervención de los Grupos Municipales seguirán el orden que acuerde cada Corporación en el Pleno de Organización al comienzo de la legislatura. Finalizado el primer o segundo turno, el alcalde podrá realizar su intervención y acabada ésta declarará la finalización del debate. Esta regla se aplicará, salvo en las mociones, en que el proponente intervendrá siempre en último lugar, inmediatamente antes de la intervención final de la presidencia de la Corporación, sin perjuicio de que éste pueda realizar una breve exposición previa, que no consumirá turno.
5. Nadie podrá ser interrumpido sino por el alcalde o alcaldesa para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra y para llamar al orden a la Corporación, a alguno de los concejales y las concejalas o al público.
6. Cualquier concejala o concejal podrá solicitar la palabra por alusiones a la Alcaldía, a quien corresponderá su autorización.

#### **Artículo 60.- Presentación y fin de las deliberaciones.**

1. Las presidencias de las Comisiones, así como los concejales y las concejalas proponentes de los asuntos a debate, podrán hacer una exposición previa, si así lo desean, sobre dichos asuntos.
2. El alcalde o alcaldesa podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los portavoces o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo.

#### **Artículo 61.- Abstención en los debates y votaciones.**

1. - Los concejales y las concejalas no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley. Constarán en el acta las abstenciones de los concejales y las concejalas y las causas de las mismas.
2. -El concejal o la concejala que no pueda participar en la deliberación y votación de un asunto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 7/1985, podrá, no obstante, permanecer en su asiento en el Salón de Sesiones, pero sin intervenir.

#### **Artículo 62.- Votaciones.**

1. Antes de comenzar la votación, el alcalde o alcaldesa planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
2. Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo fuerza mayor.
3. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los concejales y las concejalas abstenerse de votar. La ausencia de un concejal o concejala del salón de sesiones, equivale a efectos de votación a abstención.
4. Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del alcalde o alcaldesa.



5. Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta su resultado, publicándose el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 63.- Requisitos de los acuerdos.**

1. Los acuerdos del Pleno se adoptarán con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Se entenderá por mayoría absoluta aquélla que comprenda más de la mitad matemática del número legal de concejales y concejalas de la Corporación.

#### **Artículo 64.- Formas de votación.**

1. La votación podrá ser ordinaria o nominal.

2. Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento unánime, cuando se dé la circunstancia de que nadie pidiera la palabra para intervenir en contra o por objeciones.

3. Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el secretario o secretaria General la lista de concejales y las concejalas para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier concejal o concejala y el Pleno así lo acuerde.

#### **Artículo 65.- Constancia en acta del sentido individual del voto.**

Cualquier concejal o concejala podrá instar oportunamente del secretario o secretaria general que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto, cuando fuera negativo o a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación y el sentido del voto de cada uno de los Grupos o concejales y las concejalas no adscritos.

### **Capítulo V.- Impulso y control por el Pleno de los órganos de gobierno.**

#### **Sección 1º: Impulso de la acción del gobierno.**

##### **Artículo 66.- Mociones.**

1.- Se consideran proposiciones las propuestas de acuerdo que se presenten por los grupos municipales o por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, para su inclusión en el orden del día y su debate y votación en el pleno ordinario. Se incluirán en el orden del día del pleno las proposiciones presentadas con al menos quince días naturales de antelación a la fecha del pleno ordinario. No procederá entrar a debatir ni votar la proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día de acuerdo con los artículos 82.3 y 97.2 del ROF, cuando no se hubiera dictaminado por la pertinente Comisión Informativa. Si se presenta la proposición pasado dicho plazo de quince días naturales sólo podrá ser tratada en el pleno ordinario como moción, previo acuerdo que aprecie la urgencia por mayoría absoluta.





2.- Las mociones son las proposiciones escritas que se presenten al pleno ordinario por uno o más grupos o miembros de la Corporación sin la antelación indicada en el punto anterior, en las cuales, tras la exposición de la justificación de su urgencia que se considere oportuna, se pretende la adopción de un acuerdo por el Pleno de la Corporación, que requerirá el acuerdo previo que declare la urgencia por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

3.- Las mociones se podrán presentar directamente en el pleno ordinario después de los puntos del orden del día y antes del punto de ruegos y preguntas.

4.- El portavoz del grupo político que haya presentado la moción expondrá en el Pleno las razones justificativas de la urgencia, sin entrar en el fondo del asunto. Finalizada esta exposición si algún grupo lo solicita, podrá la presidencia concederle un turno de oposición a la declaración de urgencia. Seguidamente se procederá a la votación para declarar la urgencia.

5. La consideración de cada moción comenzará con la lectura íntegra de la misma y podrá ser leída por el propio portavoz o por algún miembro de su grupo.

6. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, la moción será sometida a votación. Si se promueve debate, este se regirá por las siguientes reglas: Si lo considera el proponente se podrá sustituir por una explicación sobre la misma.

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
- b) Despues de la lectura de la moción cada grupo consumirá un turno de intervenciones, comenzando por el grupo o grupos que la suscriban.
- c) Quién se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la presidencia que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
- d) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno, para la réplica, que será breve y conciso.
- e) Consumido el turno anterior, en su caso, la Presidencia puede dar por terminada la discusión.
- f) Despues de todas las intervenciones, se someterá el asunto a votación.
- g) Se valorará por el sr. alcalde la duración de las intervenciones.
- h) Las mociones cuya propuesta se refiere a la adopción de acuerdos o resoluciones determinantes de actos administrativos, que generen, declaren, limiten o modifiquen derechos u obligaciones de los administrados o las administradas o del municipio deberán ser informados por el departamento correspondiente antes de ser dictaminados por la comisión informativa.



### **Sección 2ª: Control y fiscalización.**

#### **Artículo 67.- Formas y medios de control.**

1. El control y fiscalización de los órganos de gobierno del Ayuntamiento tendrá lugar en las sesiones ordinarias, con sustantividad propia, como sección obligatoria del orden del día, y en las sesiones extraordinarias cuando así conste en la convocatoria.
2. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuyo objeto lo constituya exclusivamente el control y fiscalización de los órganos de gobierno.
3. El control y fiscalización por el Pleno de los órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno, que se desarrollará en un Pleno extraordinario convocado al efecto.
- b) Interpelaciones.
- c) Comisiones especiales de investigación creadas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Preguntas.
- e) Ruegos.

#### **Artículo 68.- Comisiones de investigación.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del alcalde o alcaldesa o de una cuarta parte al menos del número legal de concejales y concejalas, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación sobre cualquier asunto de interés municipal.
2. Si la formación de la Comisión fuera propuesta por la cuarta parte del número legal de concejales y concejalas, será incluida como tal en el orden del día del siguiente Pleno ordinario al de su presentación, para examen y aprobación, en su caso.
3. Las Comisiones de Investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto de que se trate. La notificación de la citación no podrá realizarse con una antelación inferior a dos días hábiles, y habrá de contener referencia a los extremos sobre los cuales habrá de informar. No serán obligatorias si se tratan de empleados públicos, decidiendo en estos casos el sr. alcalde que podrá sustituir la comparecencia presencial por la escrita. En ningún caso podrán ser citados empleados públicos que no ostenten responsabilidades en este Ayuntamiento, por lo que esta regla solo será aplicable a técnicos y grupos A1, *sin perjuicio que por razones del asunto a tratar puedan comparecer con carácter voluntario el personal empleado público con independencia de su grupo profesional.*
4. Las conclusiones de la Comisión quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y votación.



5. Las sesiones de las Comisiones de Investigación se regirán por su acuerdo de constitución, o en su caso, modificación, y supletoriamente por las normas reguladoras de las comisiones permanentes. No obstante, siempre que los asuntos de las sesiones puedan afectar a los derechos fundamentales de la ciudadanía podrán ser secretas el debate y votación.

#### **Artículo 69.- Interpelaciones e informaciones.**

1. Las interpelaciones son requerimientos de explicaciones sobre un hecho, una situación o una decisión del equipo de gobierno municipal, que dan lugar a un debate en el Pleno.

2. Los concejales y las concejalas y los Grupos Políticos Municipales podrán presentar interpelaciones dirigidas al alcalde o alcaldesa o a los miembros del equipo de gobierno.

3. Las interpelaciones se presentarán por escrito en el Registro del Ayuntamiento, con tres días de antelación a la celebración de la sesión, especificando el miembro del equipo de gobierno al que están dirigidas, el asunto al que se refieren y las explicaciones que se solicitan.

4. El debate comenzará con la intervención, del concejal o concejala o portavoz del Grupo Político Municipal firmante de la interpelación, tras lo cual intervendrá el miembro del equipo de gobierno interpelado. Habrá un turno adicional a ambos intervenientes, si así se solicita a la Alcaldía.

5. Así mismo cualquier miembro del equipo de gobierno, a iniciativa propia, podrá formular aclaraciones o dar información sobre su área para conocimiento del Pleno. Al terminar su exposición el resto de miembros de la Corporación podrá preguntar u opinar sobre la intervención.

#### **Artículo 70. Ruegos, preguntas**

Tanto los ruegos como las preguntas se formularán al miembro del equipo de gobierno que tenga atribuida la dirección política del servicio o materia para una sucinta exposición justificativa.

El miembro del equipo de gobierno al que se dirija el ruego o la pregunta, o aquel que conozca del asunto, dispondrá de un turno para una concreta exposición justificativa de la respuesta.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con cuarenta y ocho horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o por causas debidamente motivadas, en la siguiente.



La presidencia no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o vieran conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

## Capítulo VI. Actas de las sesiones.

### Artículo 71.- Las actas.

1. No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del secretario o secretaria general así lo acordare la Corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptada.

2. En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que hubiera aprobado su inclusión.

### Artículo 72.- Documentos que integran las Actas.

1. De cada sesión se elaborará Acta, integrada por los siguientes documentos:

- Acta-sucinta recogida de intervenciones.
- Video-Acta de la sesión.

Los dos documentos que integran el Acta serán suscritos por el secretario o secretaria General o funcionario que legalmente le sustituya. De todos ellos se podrá certificar, según proceda en cada caso.

2. En el Acta-Resumen de acuerdos, únicamente se consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del local en que se celebre, fecha de la misma y hora de comienzo.
- b) Nombre y apellidos del alcalde o alcaldesa, de los concejales y las concejalas asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltaren sin excusa.
- c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en ulterior convocatoria.
- d) Asistencia del secretario o secretaria general o de quien le sustituya, y presencia del interventor o interventora, cuando concurra. Y personal municipal asistente.





- e) Asuntos que se examinan y los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
  - f) Votaciones que se realicen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada concejal emitió su voto.
  - g) Posiciones de los Grupos, sentido de la votación de cada uno y reseña de los argumentos, en su caso. No se recogerá en acta ninguna intervención textual, a no ser que se solicite expresamente, evitándose como regla general la transcripción de textos y documentos.
  - h) Hora en que el alcalde o alcaldesa levanta la sesión.
3. - La vídeo-Acta de la sesión plenaria, se corresponde a la grabación íntegra de la sesión, a modo de diario de sesiones.

#### **Artículo 73.- Borrador del Acta.**

1. El Acta inicialmente elaborada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediatamente siguiente.
2. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, cuyo borrador estará a disposición de las concejalas y concejales de forma electrónica desde la convocatoria de la sesión.
3. Una vez aprobada y firmada, el acta de cada sesión quedará automáticamente incorporada al sistema electrónico de actas del Pleno, correspondiendo su custodia legal a la Secretaría General.

#### **Artículo 74. Libro de actas.**

1. - El libro de Actas, instrumento público solemne, recogerá el Resumen de Acuerdos adoptados. Ha de estar foliado, encuadrado y legalizada cada hoja con el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia firmada por el secretario o secretaria General, el número de folios y la fecha de inicio.
2. - Los documentos de Vídeo-Acta constituirán igualmente instrumento público. Se archivarán y conservarán en disco duro de un servidor del Ayuntamiento con todas las garantías necesarias.

#### **Artículo 75.- Actas definitivas.**

Las Actas definitivas, con sus dos documentos, serán firmadas por el alcalde o alcaldesa y el secretario o secretaria General del Ayuntamiento.

#### **Artículo 76.- Diligencia en caso de no celebrar sesión.**

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos u otro motivo, el secretario o secretaria General lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.

#### **Artículo 77.- Archivo y custodia de Actas y Libros de Actas.**

1. - Las Actas constituyen instrumento público solemne y en ningún caso podrán salir de la Casa Consistorial.



2. - El secretario o secretaria General del Ayuntamiento custodiará los libros y demás documentos de las Actas, hasta su remisión al Archivo General, del que sólo podrán salir a requerimiento de aquél, a efectos de la función certificarte.

3. El examen de los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local y de las resoluciones de la Alcaldía, adoptadas con anterioridad a la entrada en funcionamiento de la Administración Electrónica, deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

4. Las actas aprobadas y las resoluciones adoptadas con posterioridad a la entrada en vigor del sistema de tramitación electrónica se consultarán y serán descargadas directamente por los y las miembros de la Corporación y el personal eventual autorizado, en su caso, a través de los medios electrónicos puestos a su disposición por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 78. Publicidad de la documentación del Pleno**

1. La documentación que integra los expedientes de cada asunto incluido en el orden del día se pondrá a disposición de concejalas y concejales desde la misma fecha de la convocatoria. Se utilizarán medios electrónicos, salvo imposibilidad técnica sobrevenida.

2. Es responsabilidad de la Secretaría General la adecuada puesta a disposición de las y los miembros de la Corporación de esta documentación, que resolverá las incidencias e inconvenientes que se puedan producir.

3. La presidencia podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se remitan de forma individualizada a todas las concejalas y concejales por medios electrónicos o se hagan públicos, para conocimiento general de la ciudadanía, a través del espacio web oficial del Ayuntamiento de Aldaia.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

##### **Artículo 79. Clases de sesiones.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que también podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente en los mismos términos que se prevé en el título anterior para el Pleno, tendrán lugar en la Casa Consistorial y no tendrán carácter público, salvo los asuntos que se sometan a su consideración en ejercicio de competencias delegadas del Pleno.

2. Las sesiones ordinarias tendrán lugar -como mínimo con, carácter quincenal, respetando en todo caso la periodicidad establecida, mediante acuerdo plenario, al inicio del\* mandato, en la que se establecerán, además, las fechas y horas concretas de celebración.

3. Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, y en los demás supuestos, la Alcaldía podrá posponer o adelantar





la celebración de las sesiones ordinarias, dentro de la misma quincena de la fecha prevista para su celebración preceptiva, por razones de fuerza mayor, o cuando el día fijado sea festivo o se encuentre incluido dentro de un período de vacaciones, cuando la urgencia de los asuntos así lo determine o la conveniencia de un mayor estudio de los asuntos que se prevean tratar, siempre que ello no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

4. Las sesiones extraordinarias y las urgentes, tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la alcaldía.

#### **Artículo 80. Convocatoria y orden del día.**

I. La Alcaldía convocará de forma electrónica a los concejales y las concejalas miembros de la Junta de Gobierno Local; al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, no computándose a estos efectos ni el día de la convocatoria ni el día de la sesión, a excepción de los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

2. La convocatoria y el orden del día se realizarán en los términos previstos en la sección anterior por el Pleno, con las siguientes especialidades:

- a) El orden del día tendrá dos partes diferenciadas; distinguiendo entre los asuntos que supongan el ejercicio de competencias delegadas por la alcaldía o que se refieran a la competencia de la Junta de Gobierno relativa a la asistencia al alcalde en el ejercicio de sus competencias, y los puntos que supongan ejercicio de competencias delegadas por el Pleno.
- b) No se requerirá que los asuntos hayan sido dictaminados por las comisiones informativas, a excepción de que se trate de competencias delegadas por el Pleno.
- c) No se dará cuenta, con carácter previo, a la Junta de Portavoces.
- d) El orden del día podrá tener carácter exclusivamente resolutivo.
- e) Podrá existir un punto, al final de la relación de asuntos a tratar, de información general.

#### **Artículo 81. Quórum de asistencia y votación.**

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia del alcalde o alcaldesa o de aquel que legalmente le sustituye de un número de miembros que, junto con éste, constituyan un tercio del número legal de sus miembros, así como la asistencia del secretario o secretaria general de la corporación o funcionario o funcionaria en quien delegue.

2. Este quórum mínimo deberá mantenerse durante toda la sesión, y de no lograrse en la primera convocatoria, quedará automáticamente convocada una hora después en segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, número no inferior a tres, y la presencia del alcalde y del secretario general o de los que legalmente les sustituyan.



#### **Artículo 82. Desarrollo de la sesión.**

1. La alcaldía dirigirá y ordenará los debates, a su arbitrio, en el seno de la Junta de Gobierno Local, pudiendo requerir, incluso, la presencia de otros miembros de la Corporación o del personal al servicio del ayuntamiento, a efectos de informar en relación con su ámbito de actuación.
2. Los acuerdos se adoptarán por votación ordinaria y mayoría simple, sin perjuicio de la posibilidad de que, mediante acuerdo adoptado por la propia Corporación, a propuesta del alcalde o alcaldesa, se pueda acudir a cualquier otro sistema de votación cuando así esté previsto por el Ordenamiento jurídico.

### **TÍTULO SEXTO**

### **LAS COMISIONES Y OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Capítulo I.-Comisiones Informativas**

#### **Artículo 83. Comisiones Informativas del Ayuntamiento de Aldaia.**

1. Las Comisiones Informativas tienen por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del alcalde o alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los concejales o las concejalas que ostenten delegaciones.
2. Estarán integradas por el concejal o la concejala responsable de área que las presidirá por delegación de la Alcaldía y por el número de concejales y concejalas de cada grupo político que acuerde el Pleno.
3. De las sesiones de estas comisiones se levantará acta por el secretario o secretaria de la Comisión.
4. El interventor o interventora siendo preceptiva su convocatoria en la Comisión Informativa de Economía y en la Especial de Cuentas.
5. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas, o en acuerdo posterior modificativo, el Pleno podrá establecer el criterio de voto ponderado, sin excluir al resto de concejales y concejalas, que podrán asistir voluntariamente, sin voz, ni voto y sin derecho a percibir remuneración por su asistencia. La integración en cada Comisión Informativa por los Grupos Políticos se realizará atendiendo a criterios de respeto de la proporcionalidad de la participación en el Pleno.
6. Todos los Grupos Políticos tienen derecho a participar en cada Comisión Informativa al menos con un concejal o concejala. Y también los concejales o concejalas no adscritos.
7. Siempre que se solicite de forma motivada, por algún portavoz de grupo municipal con al menos 48 horas de antelación a la celebración de la Comisión Informativa, y previa autorización por la Alcaldía, deberá asistir a la misma, un técnico o técnica del departamento del asunto a tratar para resolver las dudas o cuestiones que puedan plantear los distintos grupos municipales.



La presidencia de cada comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones de miembros o personal de cualquier naturaleza de la Corporación, incluido el personal de confianza o asesoramiento, bien por propia iniciativa o a instancia de cualquier miembro de la misma, a los efectos de informar sobre el asunto en particular sobre el que fue requerido.

#### **Artículo 84.- Composición de las Comisiones Informativas.**

1. Las Comisiones estarán siempre formadas por concejales y las concejalas que designen los Grupos Políticos, en proporción a la representación que tengan en el Pleno. Todo Grupo tendrá como mínimo un concejal o concejala y se mantendrá la formación de mayoría que exista en el Pleno. También tendrán derecho de asistencia con voz y voto los concejales/as no adscritos.
2. El alcalde o alcaldesa es presidencia nata de todas las Comisiones, pudiendo delegar la presidencia efectiva, oída la Comisión, a cualquier concejal o concejala miembro de la misma.
3. El secretario o secretaria de todas las Comisiones a propuesta de la secretaria o secretario general podrá recaer en un funcionario o funcionaria propio del Ayuntamiento.

#### **Artículo 85.- Comisiones ordinarias.**

1. Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del alcalde o alcaldesa, se determinará la denominación, composición y materias de las Comisiones ordinarias, así como las de cometido especial que pudieran crearse.
2. La adscripción concreta de concejales y las concejalas a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz del Grupo dirigido al alcalde o alcaldesa y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse de igual forma un suplente por cada titular.

#### **Artículo 86.- Funciones de las Comisiones ordinarias.**

1. Correspondrán a las Comisiones ordinarias del Pleno las siguientes funciones:
  - a) La adopción de los acuerdos correspondientes a aquellas materias propias de su comisión, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.
  - b) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
  - c) El seguimiento de la gestión del alcalde o alcaldesa y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general corresponde al Pleno.
2. Ninguna Comisión podrá adoptar acuerdos ni deliberar sobre asuntos que, por razón de la materia, constituyan competencia de otra.



#### **Artículo 87.- Convocatoria y celebración de las reuniones.**

1. Las Comisiones serán convocadas por su presidencia, al menos con dos días hábiles de antelación, salvo las que tengan carácter de urgencia, que en todo caso deberá motivarse y se ratificará por la Comisión. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate y en su caso votación, deberán estar a disposición de los miembros desde el mismo día de la convocatoria y accesibles telemáticamente a través de la aplicación informática utilizada por el servicio de Secretaría General. Se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y notificación que se establecen en este ROM para el Pleno.

2. Para la válida celebración será necesaria la asistencia de un tercio del número de concejales y concejalas que la integran, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quorum deberá mantenerse durante toda la reunión. En todo caso, se requerirá la asistencia de la presidencia y de la secretaría o quienes legalmente les sustituyan.

3. Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado al comienzo de la sesión con el voto favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Comisión.

4. Podrán convocarse reuniones extraordinarias de las Comisiones cuando la presidencia lo decida o cuando lo soliciten, al menos, una cuarta parte de los miembros, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar anualmente más de tres.

#### **Artículo 88. Acuerdos de las Comisiones Informativas.**

1. Los acuerdos de las Comisiones revestirán la forma de Dictamen, según la materia de que se trate y la competencia atribuida. Se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los empates se dirimirán por el voto de calidad del presidente o presidenta. Con anterioridad a la votación, se abrirá un debate sobre cada uno de los asuntos, y podrán presentarse enmiendas por los miembros de la Comisión.

2. Cuando se estudien asuntos que deban someterse a resolución del Ayuntamiento Pleno, el Dictamen que apruebe la Comisión contendrá propuesta de acuerdo. La Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la que conste en el expediente, pero en caso contrario elaborará su dictamen de forma motivada. El miembro que disienta del Dictamen o Informe en su caso, podrá formular voto particular.

3. De cada sesión de las Comisiones se levantará acta en la que consten los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes.

#### **Artículo 89. Seguimiento de la gestión de los órganos de Gobierno.**

En el orden del día de las Comisiones ordinarias deberá figurar un punto titulado "Dación de cuentas o información de las resoluciones de Alcaldía *en materias propias de las comisiones informativas*", que será tratado con sustantividad propia y





diferenciada de los restantes asuntos a tratar en las reuniones. Por ello constará de dos partes:

a) Dación de cuenta o información de las resoluciones y acuerdos adoptados por dichos órganos en las siguientes materias:

- Expedientes de contratación.
- Aprobación de instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general, de instrumentos de gestión urbanística y de proyectos de urbanización que corresponda al alcalde o alcaldesa.
- Enajenación, adquisición y cesión de bienes inmuebles.
- Aprobación de la oferta pública de empleo.
- Aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Sanción de todo el personal.
- Concertación de operaciones de crédito.
- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas.
- Estado de ejecución de los programas presupuestarios asociados a la rama de actividad propia de cada Comisión.

Se dará cuenta además a la Comisión encargada de los Economía, Recursos Humanos y desarrollo de la Administración. de todas las Sentencias firmes que hayan sido comunicadas al Ayuntamiento, con excepción de la Comisión Informativa de Urbanismo que dará cuenta de las sentencias en asuntos propios de su comisión.

b) Mociones, preguntas y ruegos, que podrán formular los miembros de la Comisión en esta materia de seguimiento.

#### **Artículo 90.- Comisiones Especiales no preceptivas.**

1. - El Pleno podrá acordar la creación de Comisiones Especiales no preceptivas, para seguimiento de asuntos, control, fiscalización, estudio o investigación.

2. - Estas Comisiones tendrán carácter extraordinario y temporal, extinguiéndose una vez finalizado el contenido que el Pleno les fije en el acuerdo de creación. En todo caso, su composición seguirá siempre los principios de representación política y proporcionalidad, como en las demás Comisiones.

3. - Estas Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de concejales y las concejalas o del personal de la Corporación que puedan tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Teniendo en cuenta lo establecido en el art. 69.3 de este ROM. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con una antelación mínima de dos días hábiles.



4. - Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, que podrán ser debatidos por el Pleno del Ayuntamiento o sometidos a la Comisión ordinaria competente. Serán publicadas sus conclusiones.

## **Capítulo II.- Derechos de la ciudadanía.**

### **Artículo 91. Derechos de la ciudadanía**

Toda la ciudadanía tiene derecho a presentar sugerencias y reclamaciones a la Administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana y reglamentos sectoriales, en su caso. Se presentarán en el Registro General, presencial o telemáticos a través de la sede electrónica y aplicación digital municipal creada al efecto, siendo recepcionadas y tramitadas por el servicio correspondiente. Éste remitirá mensualmente un listado de reclamaciones o sugerencias a la concejalía competente, especificando el servicio afectado, trámites realizados y soluciones adoptadas.

## **Capítulo III.- Órganos Complementarios**

### **Artículo 92. Órganos complementarios.**

De acuerdo con el art. 20.3 de la Ley 7/1985, el Ayuntamiento de Aldaia podrá crear órganos complementarios que tienen su carácter participativo o administrativo, distintos de los enumerados en los artículos anteriores, de los términos que prevea la legislación y el acuerdo plenario de su creación.

Se relacionan como anexo a este ROM, los consejos sectoriales u otros órganos colegiados creados por este Ayuntamiento, con reseña de su reglamentación de Organización y Funcionamiento y la fecha de publicación definitiva en el BOP.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **EL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL**

#### **Artículo 93.- Funciones generales del secretario o secretaria General.**

1. - La Secretaría del Ayuntamiento corresponde a su secretario o secretaria general, con las funciones que expresamente le reserva la ley y el presente Reglamento. Su presencia o la de quien reglamentariamente le sustituya es obligada para la válida celebración de las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de la Junta de Portavoces.

2. - Correspondrán al secretario o secretaria General las siguientes funciones:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la presidencia del Pleno.



- b) La expedición, con el visto bueno de la presidencia del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al alcalde o alcaldesa para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno.
- d) La comunicación y publicación de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno, Junta de Gobierno Local y a la Junta de Portavoces, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - 1º.-Cuando así lo ordene el presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - 2º.- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - 3º.- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - 4º. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el presidencia o la cuarta parte, al menos, de los concejales y las concejalas.
- f) La custodia y dirección del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- g) Las funciones de autenticación y de comprobación que la Ley le otorgan en el supuesto de que se presente una Moción de Censura.
- h) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y los reglamentos municipales.

## TÍTULO OCTAVO

### LA JUNTA DE PORTAVOCES

#### **Artículo 94.- Composición y funciones.**

1. La Junta de Portavoces de los distintos grupos políticos que existen en el seno de la Corporación tiene por finalidad el intercambio de opiniones en la gestión de los asuntos de gran trascendencia para la vida municipal, así como arbitrar normas que regulen tanto las actuaciones de los ciudadanos como de los gestores municipales.
2. Estará integrada por el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue, que la presidirá y por todos los y las portavoces titulares o suplentes, en su caso, que hayan sido designados por los distintos grupos políticos municipales.
3. De las reuniones de esta Junta se levantará acta por el secretario o secretaria de la misma, que será el secretario o la secretaria de la Corporación o personal funcionario que legalmente le sustituya.



4. Se reunirá en las dependencias municipales previa convocatoria por esta a iniciativa propia o a iniciativa de una tercera parte de los portavoces de los grupos políticos, en cuyo caso la convocatoria por la Alcaldía se deberá efectuar dentro del plazo de siete días. En todo caso, se celebrará Junta de Portavoces, previamente a las sesiones ordinarias del Pleno. De acuerdo con las atribuciones establecidas en el art. 136 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

## TITULO NOVENO

### DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANAS

#### **Artículo 95. de la información y participación ciudadanas. Asociaciones**

1. La Corporación Local favorecerá el *desarrollo de las asociaciones* para la defensa de los intereses generales y sectoriales de los vecinos y las vecinas, facilitando amplia información sobre sus actividades y dentro de sus posibilidades el uso de los medios públicos y el acceso a la ayuda económica para la realización de sus actividades de conformidad con la legislación vigente.
2. Cuando alguna de las asociaciones anteriormente mencionadas desee realizar alguna exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya resolución tuvieran interés directo deberán solicitarlo al alcalde o alcaldesa antes de comenzar la sesión. La Alcaldía podrá autorizar su intervención a través de una única persona representante.
3. Terminada la sesión del Pleno el alcalde o la alcaldesa podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Las preguntas que se planteen tendrán una duración breve y concisa.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

#### **Primera. Normativa aplicable en lo no previsto.**

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en:

- la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. Comunitat Valenciana «DOGV» núm. 6296, de 24 de junio de 2010 «BOE» núm. 178, de 23 de julio de 2010,
- y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

#### **Segunda.**

Los preceptos de este ROM se entenderán automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la revisión o modificación de la





legislación básica del Estado y de la legislación autonómica, a excepción de que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo dispuesto en el mismo y, en especial, se deroga expresamente el "Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Aldaia" aprobado mediante acuerdos plenarios de 25 de marzo de 1986 y su modificación aprobada el 25 de febrero de 1997.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento, conforme al artículo 196 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales., entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de su aprobación definitiva con su texto íntegro, y una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



**ANEXO  
ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

<b>ÓRGANOS CONSEJOS SECTORIALES</b>	<b>CREACIÓN</b>	<b>REGULACIÓN BOPV</b>
Consell Escolar Municipal	12/11/1985 24/4/2018 último	
Consejo Bienestar Social	28/1/1986	Acuerdo creación
Consejo Local de Juventud	24/9/1991	27/5/1999
Consell Agrari Municipal	25/02/1992	9/8/1996
Consell de la Música	1/8/1995	Acuerdo creación
Consell Xiquets i Xiquetes	17/11/1998	Acuerdo creación
Consejo Directivo	28/7/2015	24/1/2020 última
Consejo de Comunicación	28/7/2015	22/10/2015
Consejo Bienestar Animal	31/3/2016	15/5/2017
Consejo de Inclusión y Derechos Sociales	27/11/2018	24/1/2020
Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas (Servicios Sociales)	29/3/2022	9/6/2022
Comisión de Intervención Social (Servicios Sociales)	29/3/2022	9/6/2022
Comisión Técnica Organizativa (Servicios Sociales)	29/3/2022	9/6/2022
Comisión de seguimiento y evaluación del Plan de Justicia de Género 2021-2024	27/9/2022	7/12/2022

Lo cual se hace público de conformidad a lo previsto en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.