

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Massanassa

*2025/06688 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.*

#### ANUNCIO

Visto el acuerdo plenario de 27 de febrero de 2025, que aprueba inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 53, de 18 de marzo 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 secretaria general de 11 de mayo de 2025, donde consta que no se han presentado alegaciones.

Se eleva a definitivo el Reglamento Orgánico Municipal y se procede a la publicación íntegra del texto.

#### VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Massanassa, 2 de junio de 2025.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA.**

### **PREÁMBULO.**

La antigüedad del anterior Reglamento Orgánico Municipal (2004), por un lado, y los principios de buena administración pública que predica el artículo 103 CE, por otro, aconsejan adaptar aquél a las circunstancias jurídicas, económicas, tecnológicas e incluso sociales actuales.

En esta línea, las principales novedades con respecto a la norma anterior son:

I) Se clarifica el sistema de prelación fuentes normativas (art.2).

II) Se actualizan los órganos municipales a los existentes en el Ayuntamiento de Massanassa tras las pasadas elecciones locales, en la medida en que los citados en el Reglamento anterior no guardan plena correspondencia con la realidad (art. 3).

III) Se incorpora normativamente la doctrina reciente sobre los miembros no adscritos de la Corporación (arts. 3 y 5).

IV) Se amplía la regulación del derecho de acceso a la información de los concejales y concejales y el correlativo deber de confidencialidad (art. 4.3).

V) Se añaden, por considerarse necesario para el buen funcionamiento de las sesiones plenarias, su correcta inclusión en la parte resolutive o de control de las mismas (art. 7) y el acomodo a Derecho de los acuerdos que se adopte, las definiciones básicas de: Dictamen, Proposición, Enmienda, Moción, Ruego y Pregunta (art. 8).

VI) Se incorpora la regulación de la participación a distancia en las sesiones del Pleno, esto es, el régimen aplicable a la celebración de las sesiones telemáticas, habiéndose evidenciado que, en determinadas circunstancias como la reciente Depresión Aislada en Niveles Altos – DANA-, resulta imposible la celebración de las sesiones ordinarias (de periodicidad impuesta por Ley) de manera presencial y necesario tomar decisiones en el ámbito de sus competencias y/o mantener su actividad de control de la actividad municipal (artículos 11 y 11 bis).

VII) Se desarrolla el deber de abstención en el sentido de clarificar las consecuencias de no hacerlo para los acuerdos plenarios (art. 12).

VIII) Se adecua el ROM a la vigente regulación de la participación pública, estableciendo, según preceptúa el art. 88.3 del ROF que el Alcalde-Presidente podrá abrir un turno de consultas del público asistente sobre cuestiones o temas concretos de interés municipal una vez finalizada la sesión plenaria, quedando fuera del acta (sucinta física y de la videoacta). Y ello dado que dicha participación no se circunscribe a los asuntos sometidos a examen y aprobación del órgano plenario (art. 14).



IX) Se incorpora la regulación del acta plenaria, diferenciando entre el acta sucinta física y el sistema de Vídeo-Actas, así como los preceptivos Libros electrónicos de actas (art. 16 y Disposición Transitoria).

X) Se regula un sistema obligatorio de comunicaciones electrónicas basado en lo dispuesto en el epígrafe 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: *"Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios"* (art. 17).

El resto de preceptos del ROM de 2004 se mantienen, copiándose en este nuevo ROM por seguridad jurídica, con una técnica similar a la refundición de textos legales.

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), 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 autoorganización".

Dicha potestad de autoorganización es atribuida orgánicamente al Pleno de la Corporación, en virtud del art. 22.2.d) de la LRBRL exigiendo para su ejercicio el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según 920 el artículo 47.3.a) de la misma Ley Básica de Régimen Local.

En aras de la economía normativa, el contenido del ROM regula aquellos aspectos no contenidos en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que se consideran adecuados a la organización propia del Ayuntamiento de Massanassa.

En suma, el presente Reglamento se elabora en ejercicio de la potestad reglamentaria de esta entidad local, en cumplimiento del Plan Anual Normativo municipal, 2025, aprobado en sesión plenaria de 23 de diciembre de 2024 y de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, dado el carácter de norma organizativa de esta Administración local, se prescinde del trámite de consulta previa.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento tiene por objeto regular, en virtud de lo establecido en el artículo 4 y 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento de Massanassa, así como articular los derechos y deberes que la legislación atribuye a los miembros de la Corporación en todo lo no regulado por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.



## **Artículo 2. Prelación de Fuentes.**

Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 26 a 32 y 112 a 143 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, cuyo art. 26.2 establece el siguiente sistema de fuentes:

- a. La legislación básica de régimen local o sectorial.
- b. La Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, las normas que la desarrollen o en las leyes sectoriales de la Comunitat Valenciana.
- c. Las reglas de organización y funcionamiento que adopte el Ayuntamiento por medio del presente Reglamento Orgánico Municipal o a través de acuerdos del Pleno municipal.
- d. De acuerdo con la STC 214/1989, de 21 de diciembre, cierran el sistema de fuentes los preceptos no básicos del citado Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

## **Artículo 3. Órganos municipales**

1. De conformidad con el artículo 20 de la LRBRL son órganos municipales necesarios los siguientes:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) El Pleno.
- d) La Junta de Gobierno
- e) Las Comisiones Informativas permanentes u otros órganos no resolutorios que tengan 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, la Junta de Gobierno y los concejales que ostenten delegaciones que se creen por acuerdo de Pleno. Así mismo es órgano necesario por aplicación de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Comisión Especial de Cuentas.

2. Los órganos complementarios de los anteriores y cuya creación corresponde al Pleno de la Corporación los siguientes:

- a) Los Consejos Sectoriales y Territoriales.
- b) Las Comisiones Informativas Especiales.



c) Las Comisiones de Área del gobierno municipal.

d) La Junta de Portavoces.

e) Otros órganos complementarios que acuerden crearse.

Los Consejos sectoriales se regularán por lo dispuesto en el ROF y en el acuerdo plenario de creación.

Los Consejos territoriales son consejos sectoriales de una determinada área geográfica, barrio o zona de la localidad. Se regularán por lo dispuesto para los consejos sectoriales.

3. La Comisión de Coordinación de Gobierno municipal, creada por acuerdo plenario, tiene por finalidad el asesoramiento, estudio, preparación y coordinación de las propuestas que se puedan formular a los órganos de gobierno. Estará integrada por los Concejales de la Corporación con delegación y por el Alcalde, quién la presidirá, si bien podrá delegar la presidencia en cualquier concejal miembro de la Comisión. Asimismo, con el fin de obtener mayor información o asesoramiento, se podrá convocar a las sesiones de la Comisión al personal municipal que corresponda en función de las materias a tratar. De la reunión de esta comisión se levantará acta por el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue. Celebrará reunión ordinaria como mínimo una vez al mes y las extraordinarias que la presidencia de cada comisión considere.

4. En cada **Comisión Informativa** deberá integrarse, como mínimo, un miembro de cada Grupo Político Municipal. La determinación del número de componentes de cada Grupo, que ha de integrarse en cada Comisión Informativa, se realizará atendiendo a criterios de respeto a la proporcionalidad de la participación en el Pleno, no tanto matemática como representativa de la relación existente entre mayoría y minoría o minorías. Los miembros no adscritos podrán pertenecer a las mismas comisiones que les hubieran correspondido de permanecer en su grupo de procedencia, teniendo derecho de asistencia sin voto al resto.

El número, denominación y composición numérica de las Comisiones Informativas ordinarias será acordado por el Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras la de su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 136 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, los Portavoces de los distintos Grupos de Concejales que existan en el seno de la Corporación, junto con la Alcaldía de la misma, constituirán la **Junta de Portavoces**, que será el órgano de asesoramiento de la Presidencia para la adopción de decisiones de carácter corporativo. En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirán de base para una actuación posterior. Cada Portavoz ostentará un número de votos igual al número de Concejales que represente.

La Junta de Portavoces se reunirá por convocatoria de la Alcaldía a iniciativa propia con una antelación mínima de 24 horas o a iniciativa de una tercera parte de los portavoces de los grupos políticos, debiendo convocar la Alcaldía la Junta en el plazo de siete días desde que se presentara la petición por los portavoces, y no precisa de formalidad alguna. Lo convenido en la Junta de Portavoces se podrá formalizar mediante acta o videoacta, si bien podrá omitirse esta formalidad cuando en la misma sesión así lo acuerde la Junta por unanimidad.



## **TÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### **Artículo 4. Régimen Jurídico de los/las concejales/as**

1. La determinación del número de concejales/as del Ayuntamiento, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral general y en la legislación básica de régimen local.

2. Los derechos y deberes de los/las concejales/as se contienen en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, desarrollada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

3. El ejercicio del derecho a acceso a la consulta de documentación administrativa se ejercerá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Se solicitará mediante escrito dirigido a la Alcaldía de forma individualizada y concretando la documentación que se solicita. Dicho escrito se podrá presentar por registro de entrada en la sede electrónica o al correo electrónico de [alcaldia@massanassa.es](mailto:alcaldia@massanassa.es).

b) La información se facilitará directamente por la Alcaldía o los/las concejales/las delegados o a través de los directores o responsables de los servicios administrativos. Se procurará facilitar la información en soporte informático. No obstante, acreditado algún motivo que indique que es más operativo el acceso o la atención presencial respecto a la misma, la Concejalía delegada de cada área o la Alcaldía citarán por correo electrónico a los solicitantes indicándoles la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación.

c) El ejercicio de este derecho se llevará a cabo siempre que no exista otro digno de mayor protección conforme a la legislación vigente en cada momento.

d) Los/las concejales/as, en cumplimiento de su deber de sigilo y confidencialidad y en evitación de eventuales responsabilidades, velarán porque la información que se les facilite no sea divulgada, especialmente aquella información que sirva de antecedente de asuntos pendientes de resolver, así como para evitar la reproducción de las copias que se les facilite para su estudio. Queda prohibida todo tipo de divulgación, incluidas las redes sociales, grupos informales, whats up, blogs o similares.

A estos efectos, los Concejales y Concejales del Ayuntamiento firmarán al principio de la legislatura la declaración responsable que ponga a su disposición la Secretaría General, en la que asumirán el compromiso de guardar la debida confidencialidad con todos aquellos datos e informaciones que conozcan por razón de su cargo y no deban ser divulgados, limitándose a un uso de los mismos que se preciso y esté únicamente relacionado con el ejercicio estricto de sus funciones. Todo ello de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Esquema Nacional de Seguridad.



## **Artículo 5. Grupos Políticos**

1. Los/las concejales/as, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos que se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que hayan obtenido puestos en la Corporación.
2. En ningún caso podrán constituir grupo separado concejales/as que hayan resultado electos perteneciendo a una misma lista electoral, salvo los que se incorporen al Grupo de no adscritos.
3. La lista que sólo haya conseguido un/una concejal/a tendrá derecho a que éste se le considere, a efectos corporativos, como grupo.
4. Ningún concejal/a puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.
5. Los/las concejales/as que no se integren en el grupo que corresponda a la lista por la que hubieren sido elegidos y los que durante su mandato causen baja en el que inicialmente hubieran sido elegidos formarán parte del Grupo de los no adscritos.
6. Durante el mandato de la Corporación ningún concejal podrá integrarse en un grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente, salvo lo dispuesto para el Grupo de no adscritos.
7. Los concejales/as no adscritos/as no podrán tener derechos políticos o económicos superiores a los que les hubieran correspondido de permanecer en su grupo político.

## **Artículo 6. Portavoces**

En el escrito de constitución de los grupos municipales se hará constar la designación del portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplentes.

La variación de la designación de portavoces durante el mandato de la Corporación será llevada a cabo mediante escrito de la mayoría de los miembros del grupo municipal.

En el supuesto que el Grupo de no adscritos tenga más de un miembro, el portavoz será aquel que de común acuerdo firmado por todos sus integrantes se designe, y en caso de discrepancia el portavoz será rotativo cada seis meses, aunque en las intervenciones en el Pleno u otros órganos de la Corporación, tendrán derecho a intervenir alguno de los/as concejales/as que integren el grupo de no adscritos, distribuyéndose por la Presidencia el tiempo total asignado a cada uno de los grupos en proporción al número de miembros que integren el grupo de no adscritos.

## **TÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES**

### **Artículo 7. Régimen de sesiones**

El régimen de las sesiones, la convocatoria y el orden del día se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Para los órganos que no estén previstos en el ROF, regirán las reglas de funcionamiento de las Comisiones informativas.

El Secretario de los órganos necesarios que no sean el Pleno o la Junta de Gobierno, y de los órganos complementarios será el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

En toda convocatoria del Pleno, deberá diferenciarse la **parte resolutive** (asuntos de gestión ordinaria y competencia del Pleno que se someten a su aprobación) de la **parte de control** (daciones de cuentas, mociones de control, ruegos y preguntas de los concejales y concejalas).

#### **Artículo 8. Definiciones: Dictamen, Proposición, Enmienda, Moción, Ruego y Pregunta.**

**Dictamen:** propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente completo por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y una propuesta de acuerdo a adoptar.

**Proposición:** propuesta que, no habiendo sido previamente dictaminada por la correspondiente Comisión Informativa, se somete al Pleno por el Alcalde por razones de urgencia –a iniciativa propia o de alguno de los Portavoces de los grupos- relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y una propuesta de acuerdo. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, por mayoría simple, la inclusión del asunto en el orden del día.

**Enmienda:** propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas habrán de ser presentadas por escrito, firmado por la persona enmendante o enmendantes, expresando literalmente el texto que se propone para sustituir el enmendado, antes de iniciarse en la sesión la discusión del asunto a que se refieran.

**Moción:** propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF, pudiendo formularse por escrito u oralmente.

Así, en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

Cuando el contenido de la moción sea competencia del Pleno (**moción resolutoria**), existe la posibilidad de incorporarla como punto al orden del día (parte resolutive) que no estaba previsto en la convocatoria, lo que requerirá la justificación de la urgencia y la aprobación de la misma por mayoría absoluta. Dado que las mociones resolutorias requieren, con carácter general, su previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios Servicios Municipales, la Alcaldía dispondrá su pase al área municipal competente para su trámite en función de la propuesta formulada previo a su inclusión en la próxima sesión plenaria ordinaria que se celebre.





El resto de mociones que, por no tener efectos resolutorios, son de sometimiento directo al Pleno, se denominarán **mociones de control** y entrarían en la parte correspondiente al control y fiscalización de los órganos de gobierno. En dicha parte entrarían también las relativas a asuntos de muy variada índole presentados por los diferentes grupos y que se caracterizan porque no son objeto de tramitación administrativa alguna: manifestaciones de declaraciones de tipo político en relación a hechos que se producen en el municipio o incluso fuera; manifestaciones de voluntades del Ayuntamiento sobre diferentes políticas municipales; las que tienen por objeto instar al equipo de gobierno o al Alcalde a que realice determinadas actuaciones o que atienda determinadas peticiones; y las declaraciones institucionales o mociones políticas que, manifestando el posicionamiento del Ayuntamiento ex art. 23 CE en relación a determinadas problemáticas con incidencia municipal pero que exceden de las puras competencias municipales, se dirigen a otras de administraciones u organismos públicos y privados para que actúen en el ámbito de sus competencias. Las mociones de control tienen cabida tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

**Ruego:** formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos, oralmente o por escrito, todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

**Pregunta:** cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

#### **Artículo 9. De los debates de los dictámenes y proposiciones**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a General, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo, deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto será sometido a votación.

2. Si se promueve debate, las intervenciones sobre el dictamen o proposición serán ordenadas por el Alcalde-Presidente conforme a las siguientes reglas:

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

b) Después de la lectura por parte del Secretario del dictamen de la Comisión Informativa o de la proposición correspondiente, el debate podrá iniciarse, si así se solicita por el concejal delegado o por el portavoz del grupo político autor de la propuesta. La exposición y justificación de la propuesta o dictamen será de tres minutos a cargo del concejal delegado o portavoz de su grupo municipal o a cargo del portavoz del grupo que haya efectuado la propuesta.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno que se realizará por los grupos por orden de mayor a menor número de concejales, salvo que alguno de ellos renuncie a su intervención. El tiempo de intervención de cada uno de ellos será de tres minutos. Ningún grupo podrá ceder su turno a otro grupo.



d) Quién se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar del Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, sin que en ningún caso pueda superar un minuto.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno, para la réplica que en ningún caso tendrá una duración superior a dos minutos.

f) Consumido el turno anterior, se cerrarán las intervenciones con una intervención del concejal/a delegado/a o del portavoz del grupo municipal autor de la propuesta en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta inicial.

g) Después de todo, la Alcaldía dará por terminado el debate y resumirá, en su caso, la propuesta y someterá el asunto a votación.

Las reglas anteriores se aplicarán a aquéllas mociones resolutivas previa ratificación de su incorporación en el orden del día.

#### **Artículo 10.- Posibilidad de intervenir en los debates por medios telemáticos.**

Los miembros del Pleno podrán intervenir en los debates por medios telemáticos. Los miembros corporativos podrán encontrarse en lugares distintos al lugar de celebración de la sesión siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de dichos miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

En todo caso debe quedar garantizada la participación del miembro corporativo en la votación de los asuntos a tratar, lo cual equivale a la garantía de expresar de forma inequívoca el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos las audioconferencias y las videoconferencias.

Para hacer uso de la posibilidad recogida en el párrafo anterior, incluyendo la facultad de realizar el voto telemático, esta debe solicitarse por parte del miembro del órgano colegiado con un mínimo de 3 días de antelación con respecto de la convocatoria de la sesión, indicando y acreditando en dicha solicitud que se encuentra en una situación de baja por riesgo durante el embarazo, que disfruta del permiso de maternidad o paternidad, o bien que padece enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impide su asistencia personal a la sesión. En tales casos la Presidencia indicará al inicio de la sesión, a los solos efectos del cómputo del quórum legal de asistencia para considerar válidamente constituido el órgano, el nombre de las personas que teleasistirán a la sesión.

#### **Artículo 11.**

1. Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el artículo anterior:

a) El Pleno de constitución de la entidad local.

b) La elección de Alcalde o Alcaldesa, y de Presidente o Presidenta de la entidad local.



c) La moción de censura.

d) La cuestión de confianza.

2. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera grave el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Massanassa, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por parte del Alcalde o Alcaldesa, o quien válidamente les sustituya, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

#### **Artículo 12. Cuestiones de orden**

Los/las concejales/as podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclamen. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Los concejales 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 los ciudadanos.

#### **Artículo 13. Abstención de intervenir**

El/la concejal/a 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.

La actuación (voto) de los concejales en que concurren motivos de abstención implicará, cuando su voto haya sido determinante para la toma de decisión, la invalidez de los acuerdos. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir.

#### **Artículo 14. De los ruegos y preguntas.**

Se considerarán ruegos las peticiones formuladas por un miembro de la Corporación a otro, en orden a la adopción de determinadas medidas, en relación con el funcionamiento de servicios sobre los que tenga atribuida la dirección política.

Se considerarán preguntas las interrogaciones formuladas por un miembro de la Corporación a otro relativas a un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o va a tomarse alguna medida en relación con un asunto, todo ello sobre materias o servicios sobre los que tenga atribuida la dirección política del preguntado.



Los ruegos y las preguntas podrán formularse **en las sesiones ordinarias** de los órganos colegiados municipales, como parte de control, esto es, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día y los declarados urgentes.

Los miembros de la Corporación podrán formular en el Pleno, oralmente o por escrito, ruegos y preguntas relativos a la actuación o a los propósitos de actuación de los órganos de gobierno de la Corporación.

Los concejales de los distintos grupos no tendrán limitación al número de ruegos y/o de preguntas que pretendan plantear en las sesiones en las que puedan formularse (sesiones ordinarias).

El concejal al que se le conceda la palabra para formular un ruego o una pregunta, podrá realizar una sucinta exposición justificativa que no excederá en ningún caso de un minuto. De la pregunta o ruego se dará previamente copia al Secretario para que se incorpore al acta.

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

Las preguntas formuladas por escrito deberán hacerse setenta y dos horas antes, como mínimo, del inicio de la sesión, y serán contestadas durante la misma, salvo que el destinatario pida su aplazamiento para la sesión siguiente.

La Presidencia podrá reconducir a su verdadera naturaleza de ruego o pregunta las que se presenten inapropiadamente como preguntas o ruegos.

**En ningún caso se abrirá debate sobre los ruegos y las preguntas.** Las intervenciones se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por aquel a quien se dirijan. Ninguna intervención en el turno de ruegos y preguntas excederá de tres minutos.

Cuando alguna de las **asociaciones o entidades representativa de intereses generales o sectoriales de los vecinos** desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo a la Alcaldía antes de comenzar la sesión. Con la autorización de esta y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale la Presidencia, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

**Terminada la sesión del Pleno, la Alcaldía podrá establecer un turno de consultas del público asistente sobre cuestiones o temas concretos de interés municipal** Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno. **Dichas intervenciones no constarán en acta.**

Todo ello sin perjuicio de que, por parte de esta entidad local, se desarrolle por vía reglamentaria, alguno de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana, para favorecer la implicación de la ciudadanía en los asuntos públicos.



### **Artículo 15. Normas de protocolo**

En los actos oficiales, procesiones cívicas o religiosas, y actos de institucionales en general, los concejales ocuparán el lugar que les corresponda según las normas que marque el protocolo o lo que indique, en su defecto, la Alcaldía que resolverá también en caso de duda en la aplicación de dichas normas. Por lo general el orden en las procesiones será en primer lugar portavoces y concejales de los grupos políticos que no formen parte del equipo de gobierno, de menor a mayor número de concejales y a continuación, los concejales y concejalas del equipo de gobierno, los/as Tenientes de Alcalde y la Alcaldía. Se procurará que sea el mismo número a derecha y a izquierda de cada fila de la procesión.

### **Artículo 16.- De las videoactas del Pleno.**

1. En el Ayuntamiento de Massanassa las actas plenarias adoptan el sistema de VídeoActas o actas audiovisuales, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes. En los demás casos dicho sistema se utilizará siempre que fuera posible.

2. En lo no previsto en el presente artículo, será de aplicación a las VídeoActas el régimen jurídico vigente de las Actas.

3. La VídeoActa se define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos Municipales.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores (normalmente Concejales y Concejalas), y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. En el caso de los Plenos Municipales, la VídeoActa lo firma el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y en su caso la Alcaldía-Presidencia.

4. Se deben guardar todas las cautelas respecto del manejo y tratamiento de la videoacta, siendo recomendable evitar su descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión de la VídeoActa perjudique la imagen o los intereses corporativos.

5. Sin perjuicio de los repositorios audiovisuales de videoactas, la parte del mismo consistente en el documento electrónico escrito ("acta sucinta") se almacenará asimismo por medios electrónicos en el correspondiente libro electrónico de actas.



Los medios o soportes en que se almacenen los documentos a los que se refiere el punto anterior, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Los libros electrónicos de actas se integrarán con el Archivo general electrónico del Ayuntamiento.

#### **Artículo 17. Comunicaciones electrónicas de los Concejales y Concejales.**

Los Concejales y Concejales del Ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con el mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas. No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas (por ejemplo, a través de los gestores de expedientes o aplicaciones electrónicas de convocatorias de órganos colegiados y, subsidiariamente, previa comunicación por correo electrónico de un enlace o contraseña de acceso al servidor donde se encuentre la carpeta de almacenamiento) a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

Tales accesos quedarán restringidos a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido de su texto o imagen.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, a finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán en aras a la salvaguarda del sistema.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El sistema de Videoactas así como los libros electrónicos a los que se refiere el presente Reglamento estarán operativos, a más tardar, el 1 de enero de 2026.

Se habilita expresamente al área TIC municipal al efecto.



## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a aquel en el que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia su aprobación definitiva, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

