

## **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

- Aprobado en sesión plenaria celebrada el 30/05/2016, publicado texto íntegro en el BOP núm. 118 de 21/06/2016.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 25/04/2017, publicada en el BOP núm. 135 de 14/07/2017.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 29/10/2018, publicada en el BOP núm. 16 de 23/01/2019.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 29/06/2020, publicada en el BOP núm. 173 de 08/09/2020.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 25/01/2021, publicada en el BOP núm. 67 de 12/04/2021, rectificado error en la publicación del BOP en BOP núm. 151 de 06/08/2021.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 23/12/2021, publicada en el BOP núm. 50 de 14/03/2022.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 28/03/2022, publica en el BOP núm. 127 de 05/07/2022.
- Incluida modificación aprobada en sesión plenaria de 25/03/2024, publicada en el BOP núm. 113 de 12/06/2024.

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

#### **ARTÍCULO 1º. Objeto del Reglamento**

En virtud y en reconocimiento de la capacidad de autoorganización de las Corporaciones Locales reconocida por el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de la potestad conferida por el artículo 28 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, el Ayuntamiento de Puçol adopta el presente acuerdo constitutivo del Reglamento Orgánico Municipal de Organización y Funcionamiento de su Gobierno y Administración.

#### **ARTÍCULO 2º. Fuentes del Derecho**

La organización y el funcionamiento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Puçol se regirán por la legislación básica de régimen local del Estado, por la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, los reglamentos que la desarrollen y demás legislación sectorial, las disposiciones del presente Reglamento Orgánico, y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 3º. Desarrollo del Reglamento Orgánico**

Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo

mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno en el ámbito de sus competencias.

#### **ARTÍCULO 4º. Lenguas oficiales**

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, 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 Puçol podrá llevarse a cabo indistintamente en las lenguas oficiales valenciana y castellana reconocidas en la Comunidad Valenciana.

El Ayuntamiento por Pleno tiene aprobado el Reglamento de normalización y uso del valenciano, en el que consta en su artículo 1 que el valenciano es la lengua histórica y propia del pueblo valenciano y de Puçol.

### **TÍTULO I. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I. CLASES DE ÓRGANOS**

#### **ARTÍCULO 5º. Órganos del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento ejercerá sus competencias a través de los siguientes órganos:

1. Con facultades decisorias:
  - a) El Alcalde/sa.
  - b) Los Tenientes de Alcalde/sa y Concejales/as con Delegaciones específicas.
  - c) La Junta de Gobierno Local.
  - d) El Pleno.
  
2. Con facultades de estudio, informe, propuesta, valoración o coordinación:
  - a) Las Comisiones Informativas.
  - b) La Comisión Especial de Cuentas.
  - c) La Comisión de Ayudas en materia de Servicios Sociales.
  - d) La Junta de Portavoces.
  - e) La Junta de Coordinación de Áreas.
  - f) La Junta de Movilidad Sostenible.
  - g) La Junta Local de Seguridad.
  - h) La Junta de usuarios de 3ª edad.
  - i) El Consejo Taurino.
  - j) El Consejo Agrario.
  - k) El Consejo Escolar.

- l) El Consejo de Juventud.
- m) El Consejo de Policía.
- n) El Comité de Hermanamiento.
- o) La Mesa de Coordinación Policial para la Protección de las Víctimas de la Violencia de Género.

Estos órganos pueden tener complementada su regulación mediante otros reglamentos municipales o con normas dictadas por el Estado o por la Generalitat Valenciana.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **ARTÍCULO 6º. Órganos de gobierno**

Constituyen los órganos de gobierno municipal:

- a) El Alcalde/sa.
- b) Los Tenientes de Alcalde/sa.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) El Pleno.

Dichos órganos, en el marco de sus respectivas competencias, dirigen el gobierno y la administración local.

## **CAPÍTULO III. ALCALDE/SA Y TENIENTE ALCALDE/SA**

### **ARTÍCULO 7º. El Alcalde/sa**

El Alcalde/sa es el Presidente/a de la Corporación y ostenta las atribuciones asignadas por el presente y otros Reglamentos, correspondiéndole ejercer las competencias establecidas por la legislación básica del Estado en materia de régimen local, por la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y los reglamentos que la desarrollen, además de aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Valenciana asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Las atribuciones mencionadas, en todo caso, son las siguientes:

- a) Dirigir el Gobierno y la Administración Municipal En su consecuencia:
  - Nombrar y separar libremente a los Concejales/as, que han de integrar la Junta de Gobierno Local, dando cuenta de ello al Pleno.

- Nombrar y separar libremente de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde/sa, dando cuenta al Pleno.
- Delegar en la Junta de Gobierno Local cualesquiera atribuciones que sean delegables.
- Efectuar y revocar delegaciones genéricas, en miembros de la Junta de Gobierno Local, y especiales, en cualquier Concej/a.
- Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos y entidades dependientes de este Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno Municipal en los términos del artículo 50.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Organizar los servicios administrativos de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones.

b) Representar al Ayuntamiento.

En su consecuencia:

- Presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal.
- Presidir actos de licitación o adjudicación de obras, servicios, suministros, enajenación, concesión y arrendamiento de bienes y otros contratos.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otro órgano municipal colegiado.

En su consecuencia:

- Elaborar el Orden del Día del Pleno, la Junta de Gobierno Local y órganos complementarios.
- Abrir, suspender y levantar las sesiones.
- Dirigir el desarrollo de las sesiones y de los debates.
- Decidir en caso de empate, en segunda votación, con voto de calidad.

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

En su consecuencia:

- Dictar disposiciones particulares para el mejor cumplimiento de los servicios.
- Recabar los asesoramientos técnicos necesarios a tal fin.
- Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo en el ejercicio de la facultad de intervenir en la actividad de los ciudadanos.
- Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

e) Dictar bandos.

En su consecuencia:

- Velar por su cumplimiento.

f) Autorizar, disponer gastos y reconocer obligaciones en los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas.

En su consecuencia:

- Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia, establecidos en la normativa vigente y los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto.
- Reconocer las obligaciones derivadas de los actos de autorización y disposición presupuestaria.
- Ordenar todos los pagos que se hayan de efectuar con cargo a fondos municipales, tal y como establece el Plan de Disposición de Fondos.
- Conceder las subvenciones o ayudas con cargo a las aplicaciones presupuestarias y de acuerdo con sus bases de ejecución.
- Aprobar padrones fiscales, documentos fiscales y liquidaciones tributarias o de cualquier ingreso de derecho público o privado.
- Dictar actos de aplicación de efectividad de los tributos locales y el resto de ingresos de derecho público o privado.
- Resolver las reclamaciones y recursos que se deduzcan contra ellos.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado sin perjuicio de las atribuciones del Pleno.
- Organizar los servicios de recaudación y tesorería.

g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación.

En su consecuencia:

- Ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado o de la Generalitat.
- Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas.
- Nombrar funcionarios/as de carrera de la Corporación, a propuesta de los Tribunales, a quienes superen las correspondientes pruebas.
- Contratar a propuesta de los tribunales o comisiones de selección al personal laboral de la Corporación.

- Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos de la legislación vigente.
- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
- Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio, o el despido del personal laboral, que deberá darse cuenta al Pleno. Para los funcionarios/as de habilitación nacional, se estará a lo dispuesto en el art. 177 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.

h) Ejercer la jefatura de la policía local, así como el nombramiento y sanción del personal que usen armas.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

En consecuencia:

- Conferir mandato para el ejercicio de la representación judicial o administrativa y para toda clase de actos o negocios jurídicos, y encomendar la representación y defensa del Ayuntamiento a Letrados y Procuradores, en su caso.
- Efectuar la comparecencia y defensa en los procesos incoados contra el Ayuntamiento, así como la interposición de recursos en vía judicial o administrativa también en casos de urgencia.

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

k) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad, o por infracción de las ordenanzas municipales.

l) Contratar obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que establece la normativa de aplicación en materia de contratos del sector público.

m) Otorgar las licencias con arreglo a las ordenanzas.

En consecuencia:

- Otorgar las licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, de uso común especial, de bienes de dominio público o de otros de carácter municipal.

- Ordenar la inspección urbanística, órdenes de ejecución, declarar fincas ruinosas, así como su desalojo y derribo, imponer sanciones, suspender obras y, en general adoptar las medidas de protección de la legalidad urbanística de acuerdo con la normativa específica, en los casos en que la competencia le corresponda.
- n) La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **ARTÍCULO 8º. Delegaciones de competencias**

El Alcalde/sa podrá delegar, mediante decreto, las competencias que le atribuyen las leyes en los términos establecidos por ellas en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales/as y, en su caso, en los órganos directivos municipales, con excepción de las enumeradas en los apartados a), c), e), g) en cuanto afecte a la Jefatura superior de todo el personal de la Corporación, i), j), m) del artículo anterior y aquellas que por ley no sean susceptibles de delegación.

### **ARTÍCULO 9º. Régimen general de delegaciones**

1. Las delegaciones referidas en el artículo anterior abarcarán, tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluso la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que deberá constar expresamente.
2. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde/sa surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación.
3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

### **ARTÍCULO 10º. Los Tenientes de Alcalde/sa**

1.- Los Tenientes de Alcalde/sa serán nombrados y revocados libremente por el Alcalde/sa de entre los Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Decreto de Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial correspondiente, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto del Alcalde/sa, si en el no se dispusiera otra cosa.

2.- El número de Tenientes de Alcalde/sa no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

3.- La condición de Teniente de Alcalde/sa se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembros de la Junta de Gobierno Local.

### **ARTÍCULO 11º. Funciones**

Corresponden a los Tenientes de Alcalde/sa, con independencia de su condición de miembros de la Junta de Gobierno Local y del Pleno del Ayuntamiento, las siguientes funciones:

- a) Sustituir accidentalmente al Alcalde/sa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento. En estos supuestos la sustitución se producirá automáticamente, y cuando supere las 24 horas el Alcalde/sa con carácter preceptivo dictará resolución expresa. No obstante ello, cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde/sa a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.  
En estos supuestos el Teniente de Alcalde/sa que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde/sa.
- b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones del Alcalde/sa en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde/sa.
- c) Ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área en las atribuciones que el Alcalde/sa les haya delegado genéricamente.
- d) Sustituir al Alcalde/sa en actos concretos cuando expresamente éste así lo disponga, aún cuando se trate del ejercicio de atribuciones no delegables o cuando por imperativo legal tengan la obligación de abstenerse de intervenir.

### **ARTÍCULO 12º. Libro especial**

Las resoluciones del Alcalde/sa y de otros órganos unipersonales se transcribirán, asimismo, en el libro especial destinado al efecto, que se conservará en soporte digital.

## **CAPÍTULO IV. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

### **ARTÍCULO 13º. Junta de Gobierno Local**

1.- La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde/sa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

2.- La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde/sa que la preside y un número de Concejales/as no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

3.- El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de gobierno local corresponde libremente al Alcalde/sa, se efectuará por Decreto del que se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- El Alcalde/sa efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local dentro de los 30 días siguientes a la constitución del Ayuntamiento, quedando constituida la misma a todos los efectos.

### **ARTÍCULO 14º. Atribuciones**

La Junta de Gobierno Local ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) La asistencia al Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las que el Alcalde/sa y el Pleno le deleguen.
- c) Las atribuidas por la legislación del Estado o la Comunidad Autónoma en materia de régimen local.

### **ARTÍCULO 15º. Sesiones y convocatoria.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puçol, podrán ser de carácter ordinario, extraordinario o extraordinario y urgente.

2. Son sesiones ordinarias, aquéllas cuya periodicidad está preestablecida. A tales efectos, la Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semanal, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas que apruebe la Junta para su propio funcionamiento y para la adecuada preparación de las propuestas y resoluciones que deba adoptar.

3. Son sesiones extraordinarias, aquellas que convoque el Alcalde/sa con tal

carácter por iniciativa propia, cuando venga aconsejado en atención al carácter extraordinario del asunto a incluir en el orden del día.

4. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles, mediante la remisión de la misma a sus miembros.

5. Son sesiones extraordinarias y urgentes, las que convoque el Alcalde/sa con tal carácter cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima señalada en el punto anterior, debiendo incluirse como primer punto del orden del día la ratificación sobre la urgencia por la Junta de Gobierno con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 16º. Válida constitución.**

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Alcalde/sa, del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2. Si no se alcanzase el número de asistentes necesarios para constituir válidamente la Junta de Gobierno, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día bien para la siguiente sesión ordinaria, bien para sesión extraordinaria, si estima oportuno convocarla.

3. A sus sesiones podrán asistir Concejales/as no pertenecientes a la misma y personal al servicio del Ayuntamiento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, cuando sean convocados expresamente por el Alcalde/sa.

#### **ARTÍCULO 17º. Régimen aplicable.**

Las reglas y requisitos generales relativos a los debates y al sistema de votación del Pleno serán aplicables a la Junta de Gobierno Local.

#### **ARTÍCULO 18º. Actas y certificación de los acuerdos.**

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá por el Secretario/a, haciéndose constar como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del Presidente y demás asistentes; su carácter ordinario o extraordinario, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.

2. El acta, será remitida a los miembros de la Junta de Gobierno Local, con el fin de ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

3. Aprobado el acta, que será suscrita por el Secretario/a, se remitirá a los organismos e instituciones que resulten preceptivos por disposición legal, así como, a los portavoces de los grupos políticos.

4. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus competencias revestirán la forma de acuerdo y se denominarán acuerdos de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Puçol, y se publicarán y notificarán en los casos y en la forma prevista por las Leyes.

## **CAPÍTULO V. EL PLENO MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 19º. El Pleno**

El Pleno, formado por el Alcalde/sa y los Concejales/as, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal y al mismo le corresponden las competencias enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las que le atribuya la legislación de régimen general y cualquier otra de naturaleza análoga.

### **ARTÍCULO 20º. Presidencia**

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

3. El Presidente desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este reglamento.

4. El Presidente en el desarrollo de sus funciones, contará con la asistencia del Secretario/a de la Corporación.

5. La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde/sa, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, entre los Concejales/as.

6. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno, si el Alcalde/sa no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un

Teniente de Alcalde/sa, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

7. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

## **ARTÍCULO 21º La Secretaría General**

1. El Pleno contará con una Secretaría General, que lo será también de sus Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico y administrativo de dichos órganos.

2. La suplencia del Secretario/a en casos de vacante, ausencia o enfermedad corresponderá al funcionario/a que se designe por sustitución.

3. Corresponderán al Secretario/a General las siguientes funciones en relación con el Pleno:

- a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- b) La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de intervención en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.
- c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Valencia de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
- d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  1. Cuando así lo ordene el Presidente 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.
  2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  3. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
  - e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios/as de los Ayuntamientos.
  - f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

4. El Secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Puçol cuanta información considere necesaria.

5. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, el Secretario/a dispondrá de locales adecuados, y del personal y soporte técnico necesarios, correspondiendo a la misma, bajo la dirección del Presidente del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

#### **ARTÍCULO 22º. Lugar de las sesiones**

Las sesiones plenarias del Ayuntamiento de Puçol se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, salvo que lo impida una causa de fuerza mayor, en cuyo caso se celebrarán en el local que se habilite a tal efecto.

#### **ARTÍCULO 23º. Colocación de los Grupos Municipales**

1. Con el fin de facilitar la emisión y el recuento de los votos, los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación se determinará por el Presidente, oídos los portavoces, y teniendo preferencia el grupo formado por la lista que hubiese obtenido mayor número de votos.

#### **ARTÍCULO 24º. Tipos de sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:
  - a) Ordinarias
  - b) Extraordinarias
  - c) Extraordinarias de carácter urgente
2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está establecida por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocarse dentro de los 30 días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación. El acuerdo tendrá carácter flexible en caso de coincidir con algún evento que por su importancia requiera la presencia de un número importante de miembros de la Corporación.
3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde/sa con tal carácter, para abordar un orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados. La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias

corresponde al Alcalde/sa y a un número de Concejales/as no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

4. Ningún Concej/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

5. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

6. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente las personas solicitantes de la convocatoria. Si el Presidente no convocase el pleno dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12.00 horas.

7. Son extraordinarias y urgentes las sesiones convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión con una antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, que deberá ser aprobada por mayoría simple de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 25º. Convocatoria.**

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por el Alcalde/sa al menos con dos días de antelación a la fecha prevista para su celebración, salvo las extraordinarias y urgentes cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración, así como el correspondiente orden del día.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día deberá figurar a disposición de los Concejales/as desde el día de la convocatoria en la secretaría general del Ayuntamiento.

4. La convocatoria será remitida a los Concejales/as a su domicilio, o al lugar donde éstos indiquen. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, por los y las componentes del Pleno.

5. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

6. El Presidente, oído el Secretario/a General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

7. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán, las iniciativas por cada grupo político, incluyendo proposiciones, preguntas, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia.

#### **ARTÍCULO 26º. Orden del día**

1. El orden del día es la relación de asuntos que van a ser abordados en una sesión del Pleno, y lo elaborará el Presidente asistido por el Secretario/a General, pudiendo consultar a la Junta de Portavoces para determinar la inclusión de las propuestas de los grupos políticos.

2. El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo podrá incluir los asuntos que justifican su convocatoria.

3. Los autores de las iniciativas podrán retirarlas del orden del día antes de que se inicie el debate de las mismas.

#### **ARTÍCULO 27º. Publicidad de las sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, no obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho recogido en el artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. En ningún caso se admitirá intervención alguna de personas distintas de las que componen la Corporación Municipal. Únicamente podrán intervenir, los empleados/as públicos del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente, para aclarar cuestiones relacionadas con algún punto del orden del día, y que tengan relación con el ejercicio de sus funciones.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en las mismas ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, pudiendo el Presidente en caso extremo, ordenar el desalojo del público asistente a la sesión.

4. Cualquier vecino/a de la población podrá presentar ruegos y preguntas dirigidas al equipo de gobierno, que serán tratadas al finalizar las sesiones ordinarias de Pleno.

5. Estos ruegos y preguntas de los/as vecinos/as no constarán ni en el orden del día ni en el Acta de la sesión plenaria, ya que no forman parte de la misma.

6. Los ruegos y preguntas referenciados deberán presentarse por escrito a través del Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, de forma presencial o telemática, utilizando la instancia general e indicando en la misma que se trata de "preguntas para el Pleno".

Este escrito contendrá la escueta y estricta formulación de la pregunta o el ruego y se ceñirá al ámbito de competencia municipal. Cada vecino/a podrá registrar hasta un máximo de 2 preguntas dirigidas a la misma sesión plenaria.

El escrito de formulación de ruego o pregunta deberá presentarse con un antelación mínima de 2 días hábiles a la celebración de la sesión plenaria.

7. Las preguntas y ruegos serán contestados en la misma sesión plenaria, salvo que por causas debidamente motivadas se contesten en la siguiente o mediante escrito dirigido al solicitante.

8. Una vez levantada la sesión plenaria, la Alcaldía dará la palabra a los vecinos/as que estén en la Sala y hayan presentado el escrito correspondiente para que formulen el ruego o la pregunta referenciada.

En el caso que los/as vecinos/as no estén presentes en el Salón de Plenos, la Alcaldía leerá el escrito presentado y se dará respuesta al mismo.

El público asistente que haya presentado el escrito en el Registro General de Entrada dispondrá de un tiempo máximo de 2 minutos por pregunta o ruego formulados, pero en ningún caso se abrirá debate o turno de réplica al respecto.

9. Estos ruegos y preguntas de los/as vecinos/as serán grabados tras la sesión plenaria correspondiente, recogiendo únicamente el audio de los mismos.

#### **ARTÍCULO 28º. Duración.**

1. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo.

2. Exceptuando circunstancias excepcionales, la sesión se levantará a las 24.00 horas, salvo que no hubiese concluido el debate o votación del punto del orden del día que se esté examinando.

3. Los asuntos no debatidos se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria salvo indicación expresa en contrario del grupo proponente.

4. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos, y a su vez, también podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

#### **ARTÍCULO 29º. Válida constitución del Pleno.**

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario/a procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

#### **ARTÍCULO 30º. Aprobación del acta de la sesión anterior.**

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente del Pleno preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **ARTÍCULO 31º. Orden de los asuntos.**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, si bien la votación de cada uno de ellos podrá llevarse a cabo por separado.

#### **ARTÍCULO 32º. Retirada de asuntos y asuntos sobre la mesa.**

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación o votación del asunto correspondiente.
2. El Presidente podrá retirar del orden del día, para su posterior inclusión en la sesión siguiente, una propuesta de la parte resolutive cuando la mayoría necesaria para su aprobación no pudiera obtenerse en el momento en que corresponda acometer su debate y votación.
3. Durante el debate, cualquier Concejal/a podrá solicitar que se retire algún expediente para que se incorporen documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa y que se posponga su discusión a la sesión siguiente.
4. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.

### **ARTÍCULO 33º. Debates.**

1. Corresponde al Presidente la dirección de los debates y velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer las potestades disciplinarias que sean precisas para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.
2. Los asuntos se debatirán por el orden que estuviese establecido en la convocatoria. No obstante el Presidente podrá, oído a los Portavoces y por causa justificada, alterar el orden de los temas.
3. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación quiere oponer reservas o formular observaciones a las mismas. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si ningún Concejal/a opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.
4. El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda, desarrollándose después las intervenciones de los grupos de menor a mayor, según el número de votos obtenidos en las últimas elecciones locales celebradas. A solicitud de cualquier grupo, se podrá también dar lectura a aquellas partes del expediente que se considere oportuno para una mayor comprensión. Tras la lectura, si ningún grupo solicitare el uso de la palabra se pasará directamente a la votación.

5. Después de la lectura de cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día, que podrá ser extractada, el Presidente preguntará si el asunto se aprueba. En el supuesto de que todas las personas asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad sin votación alguna, procediendo el Presidente a manifestarlo expresamente.

6. Si por la Presidencia o a instancia de algún Concejal/a, se promueve debate, las intervenciones se ordenarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta o proposición. La ponencia no consumirá turno y su plazo máximo de exposición será de cuatro minutos.
- c) Debate ordinario: En todo asunto objeto de deliberación ordinaria, cada Grupo Político dispondrá de dos turnos. La primera intervención no podrá tener una duración superior a tres minutos, y la segunda no podrán tener una duración superior a dos minutos.
- d) Debate de asuntos generales: Cada grupo político dispondrá de un máximo de dos turnos, el primero de dos minutos y el segundo de un minuto.
- e) Debate de aprobación del Presupuesto General: El ponente dispondrá de veinte minutos de exposición y los grupos políticos dispondrán de tres turnos, el primero de diez minutos y el segundo y el tercero de tres minutos.
- f) Debate de la enmiendas y votos particulares: El ponente del grupo político que presente la enmienda o voto particular dispondrá de dos minutos y los portavoces de un minuto.
- g) El Presidente velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos.
- h) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que se le conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, y en todo caso no superará los dos minutos de duración.
- i) No se admitirán otras intervenciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.
- j) Las enmiendas y votos particulares se debatirán en primer lugar y después se pasará a la discusión del dictamen o informe.

7. Los funcionarios/as responsables de la Secretaría y de la Intervención deberán emitir su informe previo en los casos previstos en la legislación básica estatal de régimen local, y podrán intervenir cuando se requiera por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. A su vez, cuando el personal funcionario entienda que en el debate se hubiere planteado expresa y formalmente alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones económicas del

punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

8. Cuando algún miembro de la Corporación esté incurso en causa legal de abstención que le impida participar en la deliberación, votación, decisión o ejecución de algún asunto incluido en el orden del día, deberá ausentarse del salón de Plenos mientras dure la tramitación de dicho asunto.

### **ARTÍCULO 34º. Cuestiones disciplinarias**

1. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para sustanciar una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá sin que pueda entablarse por este motivo debate alguno.

2. Cuando, a juicio del Presidente, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un Concejal/a, podrá concederse a este el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

3. El Alcalde/sa podrá llamar al orden a cualquier Concejal/a que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras la segunda llamada al orden, el Alcalde/sa advertirá al Concejal/a de las medidas disciplinarias que podría adoptar si se produjese una tercera. Producida la tercera llamada al orden, el Alcalde/sa podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- Retirar la palabra al Concejal/a, dando por concluida su intervención.
- Ordenar la expulsión del Concejal/a del Salón de Plenos, adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

4. El Alcalde/sa velará, en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente. Quienes, en dichos espacios reservados al público, dieren muestras de aprobación o desaprobación, perturbaren el orden o faltaren a la debida compostura,

serán inmediatamente expulsados del Salón de Plenos por indicación del Presidente.

### **ARTÍCULO 35º. Propuestas y proposiciones**

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del Alcalde/sa, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás grupos políticos y de una cuarta parte de los miembros de la Corporación.

2. Los proyectos de acuerdo del Alcalde/sa y del resto del equipo de gobierno recibirán el nombre de propuestas y los de los demás grupos políticos o de una cuarta parte de los miembros de la Corporación el nombre de proposiciones.

3. Las propuestas y proposiciones habrán de presentarse con diez días naturales de antelación a la fecha del Pleno ordinario. Si la propuesta se presentara pasado dicho plazo sólo podrá procederse a su debate y votación plenaria mediante acuerdo previo que aprecie su urgencia adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

4. Las propuestas y las proposiciones deberán ir dictaminadas por la Comisión Informativa competente, sin embargo y por razones de urgencia debidamente motivadas, el Presidente podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces asuntos que no hayan sido dictaminados previamente por la respectiva Comisión; pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Pleno ratifique la inclusión del asunto en el orden del día.

### **ARTÍCULO 36º. Mociones de urgencia**

1. Los Concejales/as, con el visto bueno de la persona portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta la hora señalada para el inicio de la sesión plenaria.

3. El Pleno votará sobre la procedencia de su debate urgente, y únicamente si el resultado de la votación fuera positivo, obteniéndose el voto favorable de la mayoría absoluta del Pleno, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los Grupos Políticos.

4. Las mociones de urgencia, salvo que el Presidente disponga lo contrario, se tratarán una vez finalizados los asuntos contenidos en el orden del día de la convocatoria.

## **ARTÍCULO 37º. Enmiendas**

1. Si en las comisiones municipales informativas se presentan enmiendas a las propuestas o proposiciones, serán sometidas a debate antes de la propuesta a que hacen referencia.
2. Las enmiendas a dictámenes deberán ser presentadas por escrito y firmadas por el Presidente del grupo político, una hora antes de iniciarse la sesión que debata el asunto a que se refiere, y expresará literalmente el texto que se propone para sustituirlos.
3. Las enmiendas transaccionales, es decir pactadas o aceptadas por el equipo de gobierno, que tienen como objeto unir criterios, rectificar errores o refundir enmiendas o proposiciones podrán presentarse por escrito u oralmente durante el transcurso del debate.
4. Si el grupo político que ha presentado la moción inicial observa que las enmiendas aprobadas para ser introducidas en la moción presentada, desvirtúan el sentido y la finalidad de la misma, podrá retirarla en ese mismo momento.

## **ARTÍCULO 38º. Votaciones**

1. Si se hubiese presentado alguna enmienda de conformidad con lo establecido en el art. 37.2 de este Reglamento, se votará su inclusión antes de empezar el turno del debate correspondiente.  
Finalizado el debate sobre un asunto se procederá a su votación, y comenzada ésta, no podrá interrumpirse por ningún motivo y durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón de Plenos o abandonarlo. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, si ello fuere necesario o así lo demandare alguna de las personas corporativas.
2. No podrá someterse a votación ningún asunto:
  - Cuando no figure en el orden del día.
  - Cuando no haya sido debatido en la forma anunciada.
  - Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y quórum exigidos por la legislación de régimen local.
3. El voto de Concejales/as es personal e indelegable.
4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los integrantes de la Corporación abstenerse de votar.

5. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los Concejales/as 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 hubieran reincorporado al salón de sesiones antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde/sa.

7. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas. Serán ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por apellidos y en la que cada componente de la Corporación, se le llamará, responderá en voz alta "sí", "no" o "se abstiene", y secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Los Concejales/as que no puedan asistir presencialmente a las sesiones de los órganos colegiados de este Ayuntamiento de Puçol, cuando así se establezca en la convocatoria del órgano colegiado cuando concurren las situaciones excepcionales previstas en el art. 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o cuando a solicitud de los citados miembros corporativos se autorice su derecho de participación de forma telemática, bien porque se encuentren de baja por riesgo durante el embarazo, disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como cuando padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, o por recomendación sanitaria en casos de pandemia podrán asistir a distancia a las sesiones de los órganos colegiados mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, en los términos establecidos en el art 65 bis de este reglamento, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

En los supuestos de asistencia virtual a las sesiones plenarias no será posible la emisión de voto en las votaciones secretas previstas en la normativa vigente.

8. El sistema normal será la votación ordinaria, mientras que la votación nominal requerirá la solicitud de una o más personas corporativas. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas, o cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen. La utilización de la votación nominal o de la secreta necesitarán de su aprobación por el Pleno por mayoría simple.

9. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo que el de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, el Presidente podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación. Si alguna persona corporativa se opusiere, se votará por el procedimiento ordinario.

10. Los acuerdos de la Corporación Local se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, y sólo en aquellos supuestos en que así lo establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o cualquier otra norma con rango de Ley, estatal o autonómica, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. En estos supuestos se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

11. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, el Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

### **ARTÍCULO 39º. Documentación de las sesiones**

1. En el Ayuntamiento de Puçol las actas plenarias estarán compuestas por dos partes:

- Acta: que contiene el desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, será levantada por el Secretario/a, haciendo constar en ella como mínimo: el lugar de la reunión, la fecha y hora de comienzo y terminación de la sesión, los nombres de quien la presida y de los restantes miembros asistentes a la misma, su carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, de manera sucinta las opiniones emitidas, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.

- Documento audiovisual: Grabación 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 participantes.

2. El Acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, correspondiendo su custodia al Secretario/a de la Corporación.

Y la grabación del documento audiovisual con las intervenciones y votaciones realizadas, generará un archivo de video digital, que será

firmado digitalmente por el Secretario/a del Ayuntamiento y bajo su custodia.

3. Las actas, las convocatorias de las sesiones, órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdo, dictámenes de las comisiones municipales y demás actuaciones se podrán redactar en las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. Los miembros de la Corporación tendrá derecho a exigir, mediante petición expresa, la documentación a que se refiere este artículo en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

#### **ARTÍCULO 40º. Preguntas de respuesta oral en el Pleno y preguntas a responder por escrito.**

1. Los Concejales/as podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno, debiendo presentarse las mismas por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cuarenta y ocho horas de antelación respecto de la sesión correspondiente.

2. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

3. El Presidente 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 viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

4. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejel/a, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste, salvo que el destinatario pida el aplazamiento de la misma para la sesión siguiente. Se podrá producir una segunda intervención para clarificar

algún aspecto, pero en ningún caso se podrá entablar debate sobre las mismas.

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

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

#### **ARTÍCULO 41º. Ruegos**

1. El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal.

2. Los ruegos podrán formularse por cualquier Concejal/a en el Pleno o en la Comisión Informativa competente por razón de la materia sobre la que versen, y figurarán como último punto del orden del día del Pleno o de la Comisión Informativa correspondiente.

3. Los ruegos formulados por los Concejales/as se expondrán en un tiempo máximo de dos minutos y constarán en el acta de la sesión.

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

#### **ARTÍCULO 42º. Declaraciones Institucionales**

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general. Se presentarán con anterioridad a la convocatoria de la Comisión Informativa que corresponda dictaminarlas.

### **CAPÍTULO VI. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

#### **ARTÍCULO 43º. Las Comisiones Informativas.**

1. Todos los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en las Comisiones Informativas, mediante la presencia de Concejales/as pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales/as que tengan en el Pleno, y cuando por la composición de la Corporación no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las Comisiones con un número de miembros igual para cada grupo, aplicándose el sistema de voto ponderado.

2. Corresponde al Pleno, a propuesta del Alcalde/sa, determinar el número, denominación y funciones de las comisiones municipales, pudiendo el Pleno a su vez sin necesidad de propuesta previa del Alcalde/sa, constituir comisiones municipales especiales de carácter temporal para cuestiones específicas, que quedarán disueltas una vez que cumplan las funciones que le fueran encomendadas.

3. Las Comisiones Informativas son órganos colegiados complementarios de los Órganos de Gobierno, sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, consulta e informe preceptivo y no vinculante de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales/as delegados, siendo las siguientes:

- a) Comisión de Urbanismo, Patrimonio, Agricultura, Medio Ambiente e Infraestructuras Agrarias.
- b) Comisión de Cultura, Deportes y Bienestar Social.
- c) Comisión de Hacienda, Contratación, Recursos Humanos e Interior.
- d) Comisión Especial de Cuentas.

#### **ARTÍCULO 44º. Comisión Especial de Cuentas**

1. Es la comisión informativa de existencia preceptiva a la que corresponde el examen, estudio e informe de los Estados y Cuentas Anuales, en los términos de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

2. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

#### **ARTÍCULO 45º. Comisiones Especiales**

1. Son comisiones con cualquier finalidad, que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en consideración a sus características especiales.

2. En cuanto a su constitución, presidencia, composición e integración se estará a lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes 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, y se extinguirán automáticamente una vez hayan dictaminado o informado al Pleno sobre el asunto que constituye su objeto.

## **ARTÍCULO 46º. Creación y aprobación de la regulación de la organización y funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del área de Bienestar Social**

### **1. DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN**

Se integran en el organigrama del Área de Bienestar Social tres comisiones técnicas:

#### **A) COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS:**

Comisión técnica responsable de diseñar y aprobar la Cartera de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales para el municipio de Puçol de acuerdo con la ordenación y planificación autonómica prevista en la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y valorar y proponer respuestas individualizadas a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local, con el objetivo de garantizar a la ciudadanía el acceso en condiciones de igualdad y equidad a estas prestaciones.

#### **B) COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL:**

Comisión técnica cuyo objetivo es ordenar y supervisar la actividad de los medios técnicos que disponga el Ayuntamiento en materia de Servicios Sociales, para ofrecer a las personas del municipio, en los términos que establece la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos, una atención integral, tanto comunitaria como personalizada, así como la asignación de una persona profesional de referencia y una historia social única, mediante el establecimiento del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS).

#### **C) COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA:**

Comisión técnica cuya finalidad es garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, colaborando con la persona titular de la dirección del equipo profesional de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, en la organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

### **2. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES. COMPOSICIÓN**

La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de valorar y proponer respuestas individualizada a las solicitudes presentadas

en materia de prestaciones económicas de competencia local, tendrá la siguiente composición:

- a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinador o coordinadora del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria.
- b) Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo jurídico-administrativa del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria.
- c) Vocalías. Las personas del equipo de profesionales del Área de Bienestar Social que realicen prescripciones técnicas.

Todas las personas integrantes, con la excepción del cargo de Secretaría, contarán con voz y voto para la toma de decisiones.

Podrá invitarse a asistir a una comisión personal asesor, que podrá acudir únicamente a las sesiones de las Comisiones a propuesta del coordinador o coordinadora o de cualquiera de los vocales que integran su estructura. Este personal no tendrá voto en las decisiones que adopte la Comisión.

Se garantizará, dentro de las posibilidades de la composición real del equipo de Bienestar Social, una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, se procurará que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

El 31 de mayo de 2021 se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento de Puçol la Ordenanza Municipal reguladora de prestaciones económicas individualizadas en materia de prestaciones que en su Base Sexta regula el procedimiento de concesión de la subvención así como la composición mínima de la Comisión de Valoración y la periodicidad quincenal de sus reuniones.

### 3. COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL. COMPOSICIÓN

La Comisión de intervención social se constituye como órgano colegiado con la finalidad de garantizar una atención individual integral mediante el establecimiento del Plan Personalizado de intervención Social (PPIS) regulado en la Ley de Servicios Sociales Inclusivos, y tiene la siguiente composición:

- a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinador o coordinadora del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria.
- b) Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo jurídico-administrativa del equipo de profesionales de servicios sociales de atención primaria.
- c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo, por dos profesionales del Área de Bienestar Social que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas, la persona profesional de referencia asignada a cada caso.

Asimismo también podrán ser convocadas las personas profesionales del área específica y en su caso del departamento de Servicios Sociales.

Todas las personas integrantes, con la excepción del cargo de Secretaría, contarán con voz y voto para la toma de decisiones.

El personal asesor o invitado, que podrá acudir únicamente a las sesiones de las Comisiones a propuesta del coordinador o coordinadora o de cualquiera de los vocales que integran su estructura; no tendrá voto en las decisiones que adopte la Comisión.

Se garantizará, dentro de las posibilidades de la composición real del equipo de Bienestar Social, una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, se procurará que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

#### 4. COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA. COMPOSICIÓN.

La Comisión técnica organizativa estará compuesta por un mínimo de cinco y un máximo de diez miembros, atendiendo a la siguiente distribución:

- a) La persona titular de la dirección del equipo profesional de servicios sociales de atención primaria de carácter básico de la zona que ostentará la presidencia de la comisión.
- b) Una representación del equipo de intervención social, elegidos por los miembros del equipo. Siempre que sea posible, deberán estar representadas todas las figuras profesionales que conforman el equipo de intervención social, y representados todos los servicios.
- c) Una persona representante de la Asesoría Jurídica del equipo.

d) Una persona representante de la unidad de soporte administrativo, quien desempeñará el cargo de secretaria de la comisión.

e) Una persona representante de la unidad de igualdad.

Podrá invitarse a asistir a una comisión personal asesor, que podrá acudir únicamente a las sesiones de las Comisiones a propuesta del coordinador o coordinadora o de cualquiera de los vocales que integran su estructura. Este personal no tendrá voto en las decisiones que adopte la Comisión.

Se garantizará, dentro de las posibilidades de la composición real del equipo de Bienestar Social, una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, se procurará que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

## 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Son funciones de la Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas asumir y ejercer aquellas competencias que le han sido encomendadas a fin de garantizar a la ciudadanía el acceso en condiciones de igualdad y equidad a las Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana. Con carácter general, las funciones básicas serán las siguientes:

- a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las ayudas.
- b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la ayuda solicitada en función de la propuesta técnica.
- c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la resolución.
- d) Requerir a la persona instructora del expediente ampliación del informe propuesta, si procede.
- e) Asesorar al equipo de profesionales de la zona básica y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la comisión. Las funciones a realizar se encuentran debidamente integradas en las que se han regulado en la Ordenanza Reguladora de Prestaciones Económicas Individualizadas en materia de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Puçol (Base Sexta de la Ordenanza).
- f) Todas aquellas funciones que vengan atribuidas por la normativa vigente y que resulten de aplicación en ese momento.

## 6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

- a) Tener conocimiento de los planes personalizados de intervención social (PPIS), así como supervisar aquellos que la persona profesional o la comisión consideren oportunos.
- b) Garantizar el trabajo en red, la interdisciplinariedad, la interprofesionalidad y la continuidad de la intervención.
- c) Contribuir a que la intervención se coordine con otros sistemas de intervención y protección social.
- d) Proponer al órgano competente la declaración o cese de la situación de riesgo, la propuesta de desamparo y los planes de protección, así como efectuar las propuestas de incapacitación o cualquier restricción legal de derechos a las personas.
- e) Aprobar o denegar, en este último caso, de forma motivada, la propuesta del profesional de referencia de derivación a la Atención Primaria Específica o a la Atención Secundaria, según proceda.
- f) Contribuir en la priorización de las intervenciones.
- g) Todas aquellas funciones que vengan atribuidas por la normativa vigente y que resulten de aplicación en ese momento.

## 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA

- a) Coadyuvar con la dirección de atención primaria en la valoración y diseño de la organización funcional del equipo de intervención social.
- b) Revisar y adaptar herramientas e instrumentos de trabajo.
- c) Garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo.
- d) Diseñar y revisar el plan estratégico zonal que será aprobado por el pleno de la entidad local correspondiente.
- e) Evaluar la evolución de los objetivos del equipo de intervención social adecuándolos al plan estratégico zonal.
- f) Coordinarse con los equipos o servicios de la zona y/o área.
- g) Todas aquellas funciones que vengan atribuidas por la normativa vigente y que resulten de aplicación en ese momento.

## 8. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Las sesiones de la Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, de la Comisión de Intervención Social y de la Comisión Técnica organizativa podrán ser ordinarias, de periodicidad establecida, y extraordinarias.

Las Comisiones se reunirán, como mínimo, una vez al mes en sesión ordinaria. Con carácter extraordinario, siempre que la Presidencia lo considere necesario o a petición motivada de alguna de las vocalías de la comisión.

La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias de ambas comisiones corresponderá a la Presidencia e incluirá el Orden del

día con los temas a tratar. La convocatoria de las sesiones en ambas comisiones se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles.

#### 9. QUORUM NECESARIO PARA LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualesquiera acuerdos o decisiones que deban adoptarse en sesión ordinaria o extraordinaria, será necesario la presencia de la Presidencia (o persona en quien ésta delegue), la secretaría y al menos una de las vocalías.

#### 10. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

De las reuniones celebradas, la Secretaría levantará la correspondiente acta, en la que se hará constar los acuerdos adoptados y, en su caso, las posiciones de las partes, remitiéndose a todas las personas que integran la Comisión para su lectura y firma. La Presidencia dirigirá las sesiones y ordenará los debates, buscando el consenso entre los asistentes. Cuando ello no fuera posible, se procederá a la votación de los asuntos, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de las personas integrantes de la Comisión presentes en la sesión que tengan derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. Todas las personas asistentes las Comisiones, respetarán la confidencialidad de los asuntos tratados en las mismas, así como de la documentación y datos que se aporten en las mismas.

#### 11. TRÁMITES DE URGENCIA

Para aquellas situaciones en las que razones de urgente necesidad, debidamente motivadas, no permitan demorar la intervención y decisión de la Comisión correspondiente hasta la convocatoria, ya sea, ordinaria o extraordinaria o cuando, atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable, requiera de la inmediata aprobación de una propuesta de resolución favorable para la puesta en marcha de una prestación, será suficiente la conformidad de la persona Coordinadora de la Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas para su aprobación, sin perjuicio de la posterior tramitación de dicho expediente en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión. O Cuando atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable del expediente, requiera de la inmediata intervención o valoración de la Comisión de Intervención Social, la Coordinación de la Comisión, reunida con el técnico o técnica que propone, adoptará las decisiones necesarias para el impulso o continuación del expediente, sin perjuicio de la posterior tramitación de dicho expediente en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 47º. Junta de Portavoces.**

1. Los portavoces de los grupos políticos, presididos por el Presidente de la Corporación, integrarán la Junta de Portavoces. El Secretario/a será el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Sus funciones son:

- a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de su grupo.
- b) Encauzar las peticiones de los grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
- c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

2. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter de órgano complementario y deliberante, en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar ante terceros.

#### **ARTÍCULO 48º. Junta de Coordinación de Áreas.**

1. Es un órgano de coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento creado para unificar criterios, dar a conocer instrucciones y evitar duplicidades y lagunas en la actividad administrativa del Ayuntamiento.

Sus funciones son:

- a) Coordinación de todas las áreas del Ayuntamiento.
- b) Seguimiento del Plan de Modernización e Implantación de la Administración Electrónica y de las nuevas tecnologías (TIC).
- c) Estudio de medidas y de las circulares administrativas que afecten a las distintas áreas del Ayuntamiento.

2. Estará compuesto por empleados/as públicos y concejales/as de la siguiente forma:

Presidente/a: Alcalde/sa o persona en quien delegue.

Secretario/a: Secretario/a del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Vocales:

- Concej/a de Recursos Humanos.
- Jefes de Área.

Asimismo, podrán participar en sus reuniones los empleados/as públicos y Concejales/as que se crea conveniente invitar por razón de la materia.

#### **ARTÍCULO 49º. Junta de movilidad sostenible**

1. Es un órgano de estudio, consulta, propuesta y coordinación, compuesto por: empleados/as públicos y Concejales en materia de movilidad urbana.

Sus funciones son:

- a) Estudio y elaboración de propuestas en materia de movilidad urbana sostenible siguiendo las directrices del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (en adelante PMUS).
- b) Coordinación de las actuaciones municipales que afecten a la movilidad.
- c) Asesoramiento al resto de los departamentos municipales sobre las líneas de gestión de movilidad urbana sostenible.
- d) Elaboración de propuestas para la ejecución de los programas del PMUS.
- e) Desarrollo de proyectos para el fomento de la Movilidad Sostenible.

2. Estará compuesto por:

Presidente/a: Alcalde/sa o persona en quien delegue.

Secretario/a: Secretario/a del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Vocales:

- Concej/a de Seguridad Ciudadana.
- Concej/a de Ordenación del territorio y Paisaje.
- Intendente-Jefe/a de la Policía Local.
- Técnico/a de Administración General responsable de movilidad.
- Técnico/a de Administración Especial de movilidad.
- Encargado/a General de la Brigada de obras y servicios.

Asimismo, podrán participar en sus reuniones los empleados/as públicos y Concejales/as que se crea conveniente invitar por razón de la materia.

### **ARTÍCULO 50º. Junta Local de Seguridad.**

1. Es un órgano de coordinación en materia de seguridad ciudadana que fue constituida en fecha 18 de febrero de 1992, a través del acuerdo suscrito entre la Alcaldía-Presidencia y la Delegación de Gobierno de la Comunidad Autónoma Valenciana.

2. En cuanto a su presidencia, composición, régimen de funcionamiento y competencias se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la Junta Local de Seguridad del Municipio de Puçol aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 51º. Junta de sanidad y salubridad**

1. Es un órgano de estudio, consulta, propuesta y coordinación, compuesto por: empleados/as públicos y Concejales en materia de sanidad y salubridad.

Sus funciones son:

- a) Estudio y elaboración de propuestas en materia de sanidad y salubridad.
- b) Coordinación de las actuaciones municipales que afecten a la sanidad y la salubridad.
- c) Asesoramiento al resto de los departamentos municipales sobre las líneas de gestión de sanidad y salubridad.
- d) Elaboración de propuestas para la ejecución de los programas de sanidad y salubridad.
- e) Desarrollo de proyectos para el fomento de las buenas prácticas de sanidad y salubridad.

2. Estará compuesto por:

Presidente/a: Alcalde/sa o persona en quien delegue.

Secretario/a: Secretario/a del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Vocales:

- Concej/a de Sanidad.
- Concej/a de Medio Ambiente.
- Intendente-Jefe/a de la Policía Local.
- Técnico/a de Administración Especial Medio Ingeniero/a de Obras Públicas y Medio Ambiente.

Asimismo, podrán participar en sus reuniones los empleados/as públicos, Concejales/as y asesores/as externos/as que se crea conveniente invitar por razón de la materia.

## **ARTÍCULO 52º. Consejo de Policía.**

Es un órgano constituido de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 del Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, cuya composición y funcionamiento aparece recogida en el referido artículo.

### **ARTÍCULO 53º. Mesa de Coordinación Policial para la Protección de las Víctimas de Violencia de Género.**

1. La Mesa de Coordinación Policial, es una mesa de carácter técnico que tiene como finalidad el revisar la implantación del protocolo de colaboración y coordinación entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y los Cuerpos de la Policía Local para la protección de las víctimas de violencia doméstica y de género suscrito entre el Ministerio del Interior y la Federación Española de Municipios y Provincias, al que este Ayuntamiento se adhirió en virtud de acuerdo adoptado por la Junta Local de Seguridad de fecha 04 de noviembre de 2009.

2. En cuanto a su composición, estará integrada por los siguientes miembros:

- El Alcalde/sa.
- El Concej/a Delegado/a de Servicios Sociales.
- El Jefe de la Policía Local.
- El Comandante del Puesto de la Guardia Civil de Puçol.
- El Coordinador de Bienestar Social.
- La Trabajadora Social en materia de violencia de género.
- El responsable de la Unidad de Coordinación contra la violencia sobre la Mujer.
- Como Secretario/a actuará el funcionario/a de Bienestar Social asignado.
- Cuando proceda se solicitará el asesoramiento jurídico o técnico de personal cualificado.

### **CONSEJOS SECTORIALES:**

#### **ARTÍCULO 54º. Consejo Taurino.**

1. Es un órgano consultivo para el asesoramiento del Ayuntamiento en los temas relativos a los festejos taurinos y nace para mantener una relación fluida entre el colectivo de peñas, comisiones y aficionados a los festejos taurinos y el Ayuntamiento, así como con otras administraciones públicas.

2. En cuanto a su constitución, presidencia, composición, integración y funcionamiento se estará a lo dispuesto en el Reglamento Municipal que regula el Consejo Taurino de Puçol aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 55º. Consejo Agrario.**

1. Es un órgano de carácter consultivo, colaborador y asesor del Ayuntamiento cuyas atribuciones son la elaboración de propuestas relativas al sector agrario.

Sus funciones:

- a) Evaluar la realidad agraria del municipio, sus problemas y necesidades.
- b) Asesorar al resto de órganos del Ayuntamiento en materia agraria, así como en la prestación de los servicios de interés agrario que estén atribuidos o puedan atribuirse al municipio.
- c) Proponer a los organismos pertinentes la adopción de medidas necesarias para elevar el nivel de renta de los agricultores y ganaderos y la mejora de la calidad de vida en el medio rural.
- d) Informar a la Corporación especialmente sobre el estado de conservación de los caminos rurales, los servicios de la guardería rural y la prevención y defensa contra las plagas.
- e) Cualquier otra competencia que le confiera la Corporación local en el marco de sus competencias y de conformidad con lo que establezca la legislación vigente.

2. En cuanto a su finalidad, competencias, atribuciones, presidencia, composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Consejo Agrario Municipal aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 56º. Consejo Escolar.**

1. Es un órgano colegiado de carácter consultivo y de participación democrática en la programación y control de la enseñanza de nivel no universitario por parte de la comunidad local. Los Consejos Escolares Municipales serán consultados preceptivamente en las siguientes materias:

- a) Elaboración de propuestas y solicitudes de ubicación, construcción y renovación de Centros docentes y unidades escolares dentro del término municipal.
- b) Actuaciones y disposiciones municipales relativas a la enseñanza con incidencia en materias tales como educación especial, escolarización de marginados, actividades complementarias y extraescolares y enseñanzas no regladas.
- c) Fijación, distribución y gestión de los recursos que en materia educativa corresponde invertir a los Ayuntamiento y aquellos otros fondos que discrecionalmente se incluyan en los presupuestos municipales para acciones educativas.
- d) Constitución de patronatos o institutos municipales de educación.
- e) Propuesta de convenio y acuerdos para mejorar la prestación del servicio educativo.
- f) Intervenir en aquellas materias que así lo establezca la normativa sectorial vigente.

2. En cuanto a su constitución, presidencia, composición, integración y funcionamiento se estará a lo dispuesto en la Ley de la Generalitat Valenciana 7/1988, de 22 de diciembre, por la que se modifica la Ley de la Generalitat Valenciana 11/1984, de 31 de Diciembre, de Consejos Escolares de la Comunidad Valenciana, lo dispuesto en el Decreto legislativo de 16 de enero de 1989, del Consell de la Generalitat Valenciana, lo señalado en el Decreto 111/1989, de 17 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regulan los Consejos Escolares Territoriales y Municipales y la Orden que se dicte, en su momento, por la Consellería de Educación por la que se convoca el proceso para la constitución de Consejos Escolares Municipales de la Comunidad Valenciana.

#### **ARTÍCULO 57º. Consejo de Juventud.**

1. Es un órgano que nace para mantener una relación fluida entre la juventud y el Ayuntamiento, así como con otras administraciones públicas.

2. En cuanto a sus funciones, miembros, derechos, deberes, órganos de gobierno y recursos económicos se estará a lo dispuesto en los Estatutos del Consejo Municipal de la Juventud de Puçol aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 58º. Comité de Hermanamiento.**

1. El Comité de Hermanamiento tiene como finalidad el promover y realizar Intercambios y Hermanamientos entre la ciudad de Puçol y otras ciudades españolas y del resto del mundo, desarrollando en todos los aspectos las relaciones culturales, turísticas, deportivas, económicas, técnicas y sociales entre dichas poblaciones.

2. En cuanto a su presidencia, composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en los Estatutos del Comité de Hermanamiento de Puçol aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 59º.- Junta de usuarios de la 3ª Edad.**

1. La Junta de usuarios de la 3ª Edad tiene como finalidad:

- a) Confeccionar y proponer a la Asamblea los proyectos de programas de actividades, en coordinación con la Concejalía de Tercera Edad, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento una vez que sean aprobados definitivamente por el Organismo competente.
- b) Elaborar la memoria de gestión que se someterá a la Asamblea General.
- c) Promover la constitución de las Comisiones de Trabajos para la organización y desarrollo de actividades.

- d) Velar porque exista la máxima armonía entre los usuarios evitando toda actuación que pueda perturbar la convivencia.
- e) Amonestar por escrito a los usuarios que incurran en falta leve.
- f) Proponer al Ayuntamiento de Puçol, por medio de la Concejalía de Tercera Edad, la imposición de sanciones a los usuarios por la comisión de faltas graves y muy graves, con arreglo al procedimiento prevista en este Reglamento.
- g) Estimular la solidaridad entre los usuarios fomentando actuaciones conjuntas en beneficio del Municipio, en especial de al población de la Tercera Edad.
- h) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, de los acuerdos emanados de los órganos de participación, así como de los actos provenientes de la Administración.
- i) Cualquier otra que pudiera atribuírsele en lo sucesivo.

2. En cuanto a su presidencia, composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Club de Convivencia de los Mayores aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 59 bis a).- CONSEJO DE LA MUJER.**

El Consejo Municipal de la Mujer es un órgano de participación, consultivo, de asesoramiento, de información y propuesta de la gestión municipal en los temas referidos a la integración de la mujer, defensa de sus derechos, desarrollo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la participación activa de las mujeres en la esfera pública local.

En cuanto a sus funciones, miembros, órganos de gobierno y régimen de funcionamiento se estará a lo dispuesto en el reglamento del Consejo de la Mujer, que tendrá carácter orgánico y se aprobará por el Pleno del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 59 bis b).- CONSEJO LOCAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE PUÇOL.**

El Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Puçol (en adelante CLIAP) es un órgano complementario de la organización municipal que se constituye como consejo sectorial, cuya finalidad es garantizar la conexión entre la Corporación Municipal y el vecindario de Puçol menor de 18 años. Deberá facilitar la participación de los niños, niñas y adolescentes residentes en Puçol en los asuntos municipales que les afecten, en los de interés general y en aquéllos para los que se solicite su colaboración, desarrollando funciones de informe y propuesta, según establece el presente Reglamento.

En cuanto a sus funciones, miembros, órganos de gobierno y régimen de funcionamiento se estará a lo dispuesto en el reglamento del Consejo Local

de Infancia y Adolescencia de Puçol que tendrá carácter orgánico y se aprobará por el Pleno del Ayuntamiento.

## **TÍTULO II. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 60º. Adquisición, suspensión y pérdida**

1. El Alcalde/sa y Concejales/as de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, estando obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.

2. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Alcalde/sa o Concejales/as de la Corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y a las normas citadas en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 61º. Incompatibilidades**

1. El Alcalde/sa y Concejales/as deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente, con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar en el plazo de los 10 días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal/a o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado renuncia a su condición de Concejal/a, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

### **CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS**

## **ARTÍCULO 62º. Enumeración**

1. Los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en las comisiones de que formen parte, a intervenir en los debates de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico Municipal, a ejercer las atribuciones propias del área de funcionamiento gestión que le haya sido encomendada o de las delegaciones que le hayan sido conferidas; y a presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento para el funcionamiento de sus Órganos.
2. Legitimación para impugnar ante la jurisdicción contencioso-administrativa los actos y acuerdos en los que hayan votado en contra.
3. Integrarse en un Grupo Municipal en la forma que se regule en este Reglamento.
4. Recibir fotocopias de las propuestas que se sometan a dictamen de las Comisiones constituidas, siempre que formen parte de ellas así como de los dictámenes que se han de someter a la aprobación del Pleno con anterioridad a la celebración del mismo.
5. Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones y desde el momento en que se produzca la convocatoria, solicitar información sobre antecedentes y datos que obren en poder de los servicios de la Corporación cuando resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 6.- Los Concejales/as tienen derecho a solicitar la asistencia jurídica del Ayuntamiento, en los procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directamente con el ejercicio de su cargo, siempre y cuando no exista conflicto de intereses.

## **ARTÍCULO 63º. Régimen de Dedicación**

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones y los deberes propios del cargo en los siguientes regímenes:
  - a) Régimen de dedicación exclusiva.
  - b) Régimen de dedicación parcial.
  - c) Régimen de dedicación ordinaria.
2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo sin perjuicio de otras ocupaciones marginales de carácter privado que en cualquier caso no

podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. Deberán ponerlas en conocimiento de la Corporación y en caso de que sean remuneradas se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno. La retribución que se perciba por el régimen de dedicación exclusiva será incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas que de ellas dependen.

3. Estarán sujetos al régimen de dedicación exclusiva, los miembros de la Corporación que se determine por acuerdo del Pleno.

4. Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.
- b) A causar alta en el régimen de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponde cotizando por la retribución real que se perciba.
- c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.
- d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios/as de la propia Corporación o de otras Administraciones Públicas, asumiendo en ambos casos la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de las Mutualidades a las que pertenezcan los funcionarios/as.
- e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

5. El régimen de dedicación parcial, que comporta una dedicación del concejal o concejala a las tareas propias del cargo de mayor intensidad que la de los concejales/as sin régimen de dedicación específica.

Se entenderán, a estos efectos, por dedicación de mayor intensidad, aquella que requiera una presencia efectiva del Concejal/a en el Ayuntamiento del número mínimo de horas semanales que se establezca por acuerdo del Pleno o la derivada del ejercicio de competencias delegadas de la Alcaldía o de la asunción de responsabilidades municipales de cualquier otra naturaleza que le hayan sido expresamente encargadas.

6. Estarán sujetos al Régimen de Dedicación ordinaria los Concejales/as no incluidas en el punto 3. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario y en su consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con sus actividades u ocupaciones

lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidad que señala el Régimen Electoral General.

7. Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir las cuantías por asistencia efectiva a las sesiones de los Órganos colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.  
En el caso de abandono injustificado de un concejal durante la celebración de las sesiones plenarias o las comisiones informativas, se entenderá que la asistencia no es efectiva a los efectos de indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados.
- b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.
- c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios/as de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.
- d) Tener garantizado durante el período de mandato la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estén prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otros puestos vacantes en diferente lugar.
- e) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

#### **ARTÍCULO 64º. Derecho de información**

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde/sa, o de la Junta de Gobierno Local, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo. El derecho de información de los miembros de las corporaciones locales tendrá carácter personal e indelegable.

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

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.
- c) Cuando se trate de información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía.

- d) Cuando sea información de libre acceso por los ciudadanos y ciudadanas.

3. En los demás casos, la solicitud de información se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria de forma motivada en el plazo de cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado la solicitud.

Cuando los Concejales/as hayan de formular su petición lo harán mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento.

La información será facilitada al solicitante teniendo en cuenta el contenido o volumen de la petición en el plazo más breve posible, si por alguna circunstancia no fuera posible facilitar la información en un plazo de 5 días, habrá que contestar por escrito con la exposición de causas y razones que den lugar a esta imposibilidad.

4. En todo caso, los miembros de la Corporación deberán tener acceso en Secretaría General o en lugar señalado al efecto durante el horario de oficina, la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

## **ARTÍCULO 65º. Limitaciones**

1. Los derechos de examen e información y consulta reconocidos por este Reglamento estarán limitados total o parcialmente en los siguientes casos:

- a) Cuando su conocimiento o difusión pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o a la propia imagen.
- b) En materia de seguridad ciudadana, cuando su publicidad pueda producir efectos negativos a la administración y/o a los ciudadanos.
- c) Cuando se traten materias afectadas por la legislación oficial sobre secretos oficiales, o por secreto sumarial.
- d) Cuando se traten materias amparadas por el secreto estadístico o informático.
- e) En los expedientes en tramitación y en los procedimientos de ejecución presupuestaria.

2. Los miembros de la Corporación deberán respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad

que pudiera perjudicar los intereses de la entidad local o de terceros; siendo directamente responsables.

3. En caso de incumplimiento de esta obligación, con independencia de las acciones que correspondan a terceros, el Ayuntamiento exigirá las responsabilidades de todo orden que en derecho proceda.

### **ARTÍCULO 65(bis).- Derecho de participación a distancia.**

1. Los Concejales/as podrán asistir a distancia a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Puçol mediante videoconferencia u otro procedimiento similar participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, cuando el presidente del órgano colegiado realice la convocatoria de forma telemática de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.1 de la ley 40/2015, excepto del pleno y Junta de Gobierno Local, cuyos tramites se regulan en los apartados siguientes de este acuerdo.

2. Los Concejales/as podrán asistir a distancia a las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puçol mediante videoconferencia u otro procedimiento similar participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo:

2.1 Cuando así se establezca en la convocatoria del órgano colegiado en los supuestos en los que concurren las situaciones excepcionales previstas en el art. 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.2 Cuando se autorice la asistencia a distancia por Resolución de Alcaldía a solicitud de los concejales/as en los siguientes casos:

a) En los supuestos en que los miembros de la corporación local se encuentren en situación de baja por riesgo durante el embarazo, o disfruten del permiso de maternidad o paternidad.

b) En los supuestos en que los miembros de la corporación local padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, o por recomendación sanitaria en casos de pandemia.

3. Los Concejales/as que se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en los apartados a) y b) del punto 2.2 anterior podrán solicitar en el Registro General del Ayuntamiento autorización para la asistencia virtual a las sesiones de los órganos colegiados, con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha fijada para la celebración de la sesión, adjuntando, el correspondiente certificado médico o permiso de paternidad o maternidad

y periodo de tiempo durante que prevea permanecer en la situación alegada a la que se unirá, en su caso, la documentación que a juicio del declarante se considere pertinente para justificar la situación que impida la asistencia personal. Por el Departamento de Secretaría se verificará si concurren las circunstancias que la justifican, y en su caso, se elevará a la Alcaldía propuesta de Resolución de autorización sobre la asistencia a distancia y el periodo de tiempo por el que se autoriza, según el informe médico correspondiente.

4. La duración de la autorización de asistencia a distancia en los supuestos de permisos de maternidad y paternidad se ajustará a lo previsto en la legislación laboral y de seguridad social o, en su caso, en la legislación para los funcionarios y empleados públicos de las diferentes administraciones públicas, cuando ésta resultara de aplicación.

En los supuestos de baja por riesgo durante el embarazo o enfermedad grave, que claramente impida la asistencia personal a la sesión, o por recomendación sanitaria en casos de pandemia, la duración de la autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el periodo durante el que se prolongue la causa que la ha motivado según el informe medico correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los concejales/as autorizados podrán renunciar en cualquier momento a este derecho, dejando constancia de esta renuncia, para poder asistir presencialmente a las sesiones.

5. Por la Secretaría, junto con el Departamento de tecnologías de la información, se redactará una Instrucción reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia virtual de los Concejales/as a las sesiones de los órganos colegiados mediante 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” y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría. Esta Instrucción se someterá a la aprobación de la Alcaldía.

### **CAPÍTULO III. DE LOS DEBERES**

#### **ARTÍCULO 66º. Enumeración**

Los miembros de las corporaciones locales están obligados a:

- a) Asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y de los órganos municipales colegiados de los que formen parte.
- b) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.
- c) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación del Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos en las Administraciones Públicas.
- d) Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos que determina este Reglamento Orgánico sobre el Registro de Intereses.
- e) Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.
- f) Mantener reserva de información, de la documentación e información a la que haya accedido por razón del cargo de acuerdo con el artículo anterior.
- g) No hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
- h) Representar al Ayuntamiento en actos y documentos con la correspondiente autorización del Sr. Alcalde.

#### **ARTÍCULO 67º. Ausencia y faltas de asistencia**

1. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberá comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo.

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 el Presidente con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica hasta un máximo de tres meses, previa audiencia del interesado. Asimismo, el Presidente 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.

#### **ARTÍCULO 68º. Responsabilidad y pérdida de la condición de miembro de la Corporación**

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando por su actuación, por dolo, culpa o negligencia, hayan causados daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquella.
2. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.
3. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.
4. Quien ostente la condición de miembro de una corporación local perderá su condición de tal por las siguientes causas:
  1. Por resolución judicial firme que declare la pérdida de la condición de miembro de la corporación o anule la elección o proclamación de candidatos.
  2. Por fallecimiento.
  3. Por extinción del mandato, sin perjuicio de que continúe en sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores.
  4. Por renuncia, que se hará efectiva por escrito ante el Pleno de la corporación.
  5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

## **CAPÍTULO IV. DECLARACIÓN DE BIENES Y ACTIVIDADES.**

### **ARTÍCULO 69º. Obligación de declarar**

1. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación. A su vez, formularan declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los Impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
2. Esta declaración se formulará con arreglo al modelo aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de enero de 2011 y deberá realizarse antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final de mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

## **ARTÍCULO 70º. Declaración de actividades y bienes.**

Las declaraciones de actividades y de bienes de los representantes locales, así como de los miembros no electos de las juntas de gobierno local, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, contemplarán, como mínimo, el contenido siguiente:

- Ingresos netos percibidos en el ejercicio anterior a la declaración, con indicación de la procedencia de las rentas.
- Patrimonio inmobiliario, con indicación de la descripción del bien, localización, referencia catastral, superficie, fecha de adquisición y título de adquisición.
- Depósitos bancarios, acciones, fondos de inversión, pólizas de seguro u otros con naturaleza análoga.
- Otros bienes y derechos como pagarés y certificaciones de depósitos o concesiones administrativas.
- Vehículos, embarcaciones, aeronave, joyas y obras de arte, con indicación de su fecha de adquisición.
- Pasivo (créditos, préstamos, deudas, etc.).
- Declaración de actividades, con indicación del cargo, puesto o actividad, entidad, empresa u organismo, fecha de inicio y fecha de cese.

Las declaraciones a que hace referencia el apartado anterior se llevarán a cabo:

- Antes de la toma de posesión.
- Con ocasión del cese, cualquiera que fuera la causa del mismo, durante los 30 días siguientes naturales a que se produzca.
- Cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, durante el año natural en que se produzcan tales modificaciones.

## **ARTÍCULO 71º. Publicación de las declaraciones.**

El contenido de las declaraciones de actividades, bienes y derechos patrimoniales será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en los términos que fije la Ley 8/2010 de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y el Decreto 191/2010 de 19 de noviembre del Consell por el que se regulan las declaraciones de actividades y de bienes de los miembros de las corporaciones locales de la comunidad valenciana y, en todo caso, en el plazo de tres meses desde la toma de posesión o del cese cualquiera que fuera la causa del mismo. Asimismo, se publicarán anualmente, dentro de los primeros tres meses del año natural, las modificaciones que se produzcan en el año precedente.

Conviene destacar lo dispuesto en los siguientes artículos del referido Decreto 191/2010:

*Artículo 3.* Contenido de las declaraciones susceptibles de publicación.

En relación con los bienes patrimoniales, la declaración que se publique será únicamente comprensiva de la situación patrimonial de los representantes locales, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares, constando los datos siguientes:

- Publicación de la declaración de actividades y bienes.
- Titular del cargo.
- Nombre Primer apellido Segundo apellido.
- Cargo público origen de la declaración.
- Denominación.
- Activo.
- Bienes inmuebles (suma de los valores catastrales en el momento de formular declaración, atendiendo al porcentaje de titularidad).
- Valor total de otros bienes (valor atendiendo al porcentaje de titularidad).
- Total.
- Pasivo (créditos, préstamos, deudas, etc.).
- Actividades.

*Artículo 4.* Custodia de los registros de actividades y de bienes patrimoniales.

Corresponde al secretario/a de la corporación local llevar y custodiar el registro de actividades y el registro de bienes patrimoniales con respecto a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **CAPÍTULO V. GRUPOS MUNICIPALES.**

### **ARTÍCULO 72º. Grupos Municipales**

1. Por cada lista electoral, se podrá constituir un único Grupo Municipal, correspondiéndose con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido puestos en la Corporación; no pudiendo formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

2. Los Grupos Municipales expresan, en la Corporación Municipal, el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política.

Asimismo contribuyen a la acción municipal, encauzando las diferentes aspiraciones de los grupos sociales del Municipio.

3. Asimismo podrá constituirse el Grupo Municipal Mixto, regulándose todos ellos de conformidad con las siguientes normas:

- a) El conjunto de Concejales/as que compongan una lista electoral que haya obtenido un mínimo de un miembro de la Corporación se constituirá en Grupo Municipal.
- b) Los grupos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente de la Corporación, firmado por los miembros de la misma que deseen integrarlo, en el que expresen su voluntad de formar parte del mismo, su denominación, el nombre de su portavoz y de quien, en su caso, pueda sustituirlo. El escrito deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación y, en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal.
- c) Cuando como resultado de las elecciones exista únicamente una lista electoral que haya obtenido un solo Concejal/a, éste podrá constituir Grupo Municipal.
- d) Si durante el mandato corporativo, uno o varios Concejales/as renunciaran a su integración en el grupo municipal inicialmente constituido, no podrán formar nuevo grupo municipal, pudiendo integrarse en otro de los constituidos, previa su aceptación, o en el Grupo Municipal Mixto.

4. Son funciones propias de cada Grupo Municipal las siguientes:

- a) Proponer, entre sus miembros, los Concejales/as que le han de representar en los diferentes órganos colegiados de la Corporación; y designar mediante escrito del portavoz, a aquellas personas de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.
- b) Elegir su portavoz y al Concejal/a de su Grupo que le ha de sustituir en casos de ausencia o enfermedad. El Portavoz del Grupo Mixto, será designado por la mayoría de los miembros que lo integren.
- c) Fijar los criterios políticos comunes respecto a los diferentes asuntos que afecten a la vida municipal.

5. Pasarán a tener la condición de Concejales/as no adscritos aquellos miembros de la Corporación en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No haber constituido Grupo Municipal dentro de los plazos establecidos en apartado 3º.
- b) No haberse integrado en el Grupo Municipal constituido por la formación electoral que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones.
- c) Haber abandonado o haber sido expulsados mediante votación del grupo municipal. En este último supuesto deberá quedar constancia escrita del acuerdo adoptado.
- d) Haber abandonado o haber sido expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones. Esta circunstancia será comunicada por el representante general de la formación política, coalición o agrupación de electores correspondiente al secretario/a municipal, quien lo pondrá en conocimiento del Pleno de la Corporación, para que de oficio se proceda en consecuencia.

### **ARTÍCULO 73º. Derechos de los Grupos Municipales**

Son derechos de cada Grupo Municipal:

- a) Participar mediante los Concejales/as pertenecientes a los mismos en las comisiones informativas, de carácter permanente así como de las especiales que pudieran crearse.
- b) Recibir con la debida antelación a su celebración, el Orden del Día de las sesiones a celebrar por el Pleno de la Corporación y de los órganos colegiados de los que formen parte. Podrán solicitar de la Secretaría General fotocopia de los dictámenes incluidos en los Ordenes del Día.
- c) Recibir copia de las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, en caso de que formen parte de ella alguno de sus miembros, antes de ser sometidos los borradores a aprobación.
- d) Disponer de un buzón para la correspondencia oficial, interior o de procedencia externa.
- e) La utilización de las dependencias municipales fuera de la Casa Consistorial, con el fin de celebrar reuniones o sesiones de trabajo del grupo o con Asociaciones registradas para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población, conforme determina la legislación vigente y siempre que no sean necesarias para la actividad municipal.

## **CAPÍTULO VI. MOCIÓN DE CENSURA Y CUESTIÓN DE CONFIANZA.**

### **ARTÍCULO 74º. Moción de censura**

1. El debate y votación de la moción de censura, como mecanismo de exigencia de la responsabilidad política del Alcalde/sa ante el Pleno, se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

#### **ARTÍCULO 75º. Cuestión de confianza.**

1. El debate y votación de la cuestión de confianza se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

### **CAPÍTULO VII. VIDEOACTAS**

#### **ARTÍCULO 76º**

En el Ayuntamiento de Puçol las actas plenarias adoptan el sistema de VídeoActas. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

#### **ARTÍCULO 77º**

El VídeoActa se define como 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 la 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 Concejales), 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 fehcencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el VídeoActa lo firma el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y en su caso la Alcaldía-Presidentencia.

## **Artículo 78º**

De acuerdo con el artículo anterior, el VídeoActa es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el 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 del VídeoActa perjudique la imagen o los intereses corporativos.

## **ARTÍCULO 79º**

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Puçol que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA. "Del libro de Resoluciones"**

Hasta la implantación del módulo de órganos colegiados de la aplicación i-pobles de la empresa GUADALTEL en cuyo momento los libros de actas de órganos colegiados y el libro de resoluciones de Alcaldía se tramitarán electrónicamente mediante dicha aplicación en el Ayuntamiento de Puçol, el Libro de Resoluciones de Alcaldía y Concejales Delegados tendrá el siguiente contenido:

1. En los Libros de Resoluciones se recogerán todas las Resoluciones de carácter decisorio que dicten la Alcaldía y los/as concejales/as delegados/as de área con responsabilidades de gobierno, en el ejercicio de competencias delegadas por el Alcalde/sa, serán recopiladas en el Libro de Resoluciones con todas las garantías, integrando tanto las firmadas en formato papel como las firmadas en formato digital mediante la aplicación de GTT.

2. De la formalización del Libro de Resoluciones.

La formalización del libro se ajustará a las siguientes reglas:

a) Los libros se confeccionarán utilizando papel común, no utilizándose papel timbrado del estado, con efectos desde el 28/03/2018.

b) La foliativa será la numeración correlativa municipal de 200 folios.

c) A cada Resolución se le atribuirá un número correlativo, sin perjuicio de la numeración de las hojas.

d) Cada folio del libro será legalizado con la rúbrica del Alcalde/sa y sello de la Corporación.

e) Mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario/a y el Alcalde/sa, en la primera página, se indicará el número de folios y la fecha en que se inicia la formalización.

f) Agotadas las hojas móviles previstas en la diligencia de apertura, se extenderá diligencia de cierre en hoja expresa al efecto, firmada por el Secretario/a General y el Alcalde/sa, en la que se hará constar:

- Fecha de la primera y última resolución recopilada.
- Numeración correlativa de las hojas.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Única.- Publicación y entrada en vigor.**

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.