

**ACTA <sup>1</sup>**

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>Expedient núm.:</b> | <b>Òrgan col·legiat:</b> |
| PLN/2026/12            | El Ple                   |

| DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ |                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Tipus de convocatòria</b>     | Extraordinària                                |
| <b>Data</b>                      | 13 de juliol de 2026                          |
| <b>Durada</b>                    | Des de les 11:00 hores fins a les 12:30 hores |
| <b>Lloc</b>                      | Saló de plens                                 |
| <b>Presidida per</b>             | M <sup>a</sup> Dolores Miralles Mir           |
| <b>Secretària</b>                | Andrea Rodero Ruiz                            |

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012 Data: 30/07/2026

1. Nota de Secretaria: Les Intervencions efectuades en cada un dels assumptes, es troben recollides en la gravació de la sessió plenària disponible en la pàgina web de l'Ajuntament de Vinaròs, en el següent enllaç des d'autofirma:

[https://vinaros.sharepoint.com/:u:/s/info\\_publica/IQBa2m3PzkosQKOOBKBbYFmrATCaJfYcWBXFusQLDjC6gNs?e=2CPTxK](https://vinaros.sharepoint.com/:u:/s/info_publica/IQBa2m3PzkosQKOOBKBbYFmrATCaJfYcWBXFusQLDjC6gNs?e=2CPTxK)

i que obra a l'expedient administratiu d'aquesta sessió firmat per la Secretària General de la corporació, amb estes dades de firma:

• Tipo de certificado: Datos binarios

Árbol de firmantes:

• Firma 1: ANDREA RODERO RUIZ (20 jul 2026, 13:27)

Resultado de la validación: Firma válida

Firma 1 : ANDREA RODERO RUIZ

Perfil de firma: CADES B-Level

Algoritmo de firma: SHA256withRSA

Fecha y hora de firma: 20/07/2026 13:27:32

Certificado:

• Nombre: ANDREA RODERO RUIZ

• Emisor: ACCV RSA1 PROFESIONALES

• Fecha de caducidad: 12-04-2029

• Resultado de la validación:

◦ Validación: Correcta. No se ha realizado la comprobación de revocación del certificado.



| ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ |                                |           |
|-------------------------|--------------------------------|-----------|
| Grup Municipal          | Nom i Cognoms                  | Assisteix |
| Socialista              | Guillermo Alsina Gilabert      | Sí        |
| Socialista              | María del Carmen Morellà Muñoz | Sí        |
| Socialista              | Marc Albella Esteller          | No        |
| Socialista              | Eva Bibián Gálvez              | Sí        |
| Socialista              | Juan José Borrás Mestre        | Sí        |
| Socialista              | Lara Guadix Castillo           | Sí        |
| Socialista              | Eduardo Barberà Pla            | Sí        |
| Socialista              | Amalia Cabos Barreda           | Sí        |
| Socialista              | José Manuel Atencia Medina     | Sí        |
| Popular                 | Juan Amat Sesé                 | Sí        |
| Popular                 | Mercedes García Baila          | Sí        |
| Popular                 | Luis Sebastián Adell Pla       | Sí        |
| Popular                 | Víctor Manuel García Griñó     | Sí        |
| Popular                 | Carla Miralles Castella        | Sí        |
| Popular                 | Luis Gandía Querol             | Sí        |
| Popular                 | Agustín Molinero Roure         | Sí        |
| PVI                     | María Dolores Miralles Mir     | Sí        |
| PVI                     | Marcela Barbé Beltrán          | Sí        |
| VOX                     | Josué Brito García             | Sí        |
| VOX                     | Juan Francisco Calvo Domínguez | Sí        |
| Compromís               | Paula Cerdà Escorihuela        | No        |
| SECRETÀRIA              | Andrea Rodero Ruiz             | Sí        |



|             |                          |    |
|-------------|--------------------------|----|
| INTERVENTOR | Antonio Losilla Pallarés | Sí |
|-------------|--------------------------|----|

Els membres de la Corporació han estat citats per a celebrar sessió extraordinària, en primera convocatòria, a les 11:00 hores amb objecte de tractar els assumptes de l'ordre del dia, als expedients dels quals han tingut accés tots els regidors.

Una vegada verificada per la secretària la constitució vàlida de l'òrgan, la presidenta obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

## A) PART RESOLUTIVA

### 1.- Expedient 6392/2026. MODIFICACIÓ DEL CRÈDIT 26/2026. Suplement de crèdit obres plaça 1er. de Maig

La Regidoria d'Hisenda, Contractació, Personal i Discapacitat proposa adoptar el següent acord, que ha estat dictaminat per la Comissió Informativa de l'Àrea Econòmica, Hisenda, Governació i Comerç, i que té el següent tenor literal:

*«D. Luis Gandia Querol, Alcalde-Presidente en funciones del Magnífico ayuntamiento de la Ciudad de Vinaròs*

*En relación con el expediente relativo a la aprobación de la modificación de créditos n.º 26/2026, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería afectado procedente de desviaciones de proyectos de ejercicios anteriores y bajas del presupuesto de gastos por inversiones que no se van a ejecutar.*

*Vista la propuesta formulada por la Concejalía de Hacienda, obrante en el expediente, en la que se justifica la insuficiencia o falta de créditos, así como su imposibilidad de demora hasta el ejercicio siguiente*

*Visto el informe favorable de la intervención municipal*

*En Virtud de los artículos 169, 170 y 172 a 177 del 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 34 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*A la comisión informativa de hacienda se solicita dictamine favorablemente la aprobación del siguiente*  
**ACUERDO:**

**PRIMERO.** *Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 26/2026, en la modalidad de Suplemento de crédito, financiado con cargo al bajas de otras partidas susceptibles de minoración resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 658.972,02 € de acuerdo con el siguiente detalle:*

| Aplicación presupuestaria                            | Importe      |
|------------------------------------------------------|--------------|
| Gasto 4591 6090024 Obras plaza 1º Mayo exp 7768-2025 | 658.972,02 € |



|                                                   |              |
|---------------------------------------------------|--------------|
| Ingreso "Remanente de tesorería afectado"         | 348.972,02 € |
| Baja 1710 6090026 "Estructura solar Pza. La Mera" | 150.000 €    |
| Baja 4590 6090126 "Farolas calle San Pascual"     | 35.000 €     |
| Baja 1710 6190125 "Renovación parque Juan XXIII"  | 125.000€     |

**SEGUNDO.** Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.»

Sotmesa a votació la proposta, s'obté el següent resultat:

**Votació i adopció d'acords:**

**A FAVOR:** 11 (PP, PVI, VOX)

**ABSTENCIONS:** 0

**EN CONTRA:** 8 (PSOE)

En conseqüència, **queda aprovada la proposta, adoptant l'Ajuntament Ple els acords proposats.**

**2.- Expedient 6593/2026. MODIFICACIÓ DE CRÈDIT 27/2026, Suplement de crèdit inversions procedents d'operacions de crèdit.**

La Regidoria d'Hisenda, Contractació, Personal i Discapacitat proposa adoptar el següent acord, que ha estat dictaminat per la Comissió Informativa de l'Àrea Econòmica, Hisenda, Governació i Comerç, i que té el següent tenor literal:

*"D. Luis Gandia Querol, Alcalde-Presidente en funciones del Magnífico ayuntamiento de la Ciudad de Vinaròs*

*En relación con el expediente relativo a la aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 27/2026, en la modalidad de Suplemento de crédito financiados con cargo a la concertación de una nueva operación de crédito.*

*Vista la propuesta formulada por la Concejalía de hacienda, obrante en el expediente, en la que se justifica la insuficiencia de créditos, así como su imposibilidad de demora hasta el ejercicio siguiente*

*Visto el informe favorable de la intervención municipal*

*En Virtud de los artículos 169, 170 y 172 a 177 del 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 34 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, así como el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*



A la comissió informativa de hacienda se sol·licita dictamine favorablement la aprovació del següent **ACUERDO:**

**PRIMERO.** Aprobar inicialment el expedient de modificació de crèdits n.º 27/2026 , en la modalitat de Suplemento de crédito, financiado con cargo a la concertación de una nueva operación de crédito, por un importe total de 6.935.000 € de acuerdo con el siguiente detalle:

| PROGRAMA | ECONÓMICA | CONCEPTO                                          | CRÉDITO      |
|----------|-----------|---------------------------------------------------|--------------|
| 333      | 6220024   | NUEVO AUDITORIO PROYECTO Y OBRA (EXP 4438/2024)   | 3.400.000,00 |
| 1712     | 6090026   | IMPLEMENTACIÓN ILUMINACION COSTAS NORTE Y SUR     | 1.750.000,00 |
| 1532     | 61901     | RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFALTICOS                  | 1.135.000,00 |
| 1532     | 61902     | RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFALTICOS COSTA NORTE, SUR | 530.000,00   |
| 4591     | 6090024   | PLAZA PRIMERO DE MAYO (EXP 7688/2025)             | 120.000,00   |
|          | 91703     | PRESTAMO LARGO PLAZO 2026 INVERSIONES II          | 6.935.000,00 |

**SEGUNDO.** Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.”.

Sotmesa a votació la proposta, s’obté el següent resultat:

**Votació i adopció d’acords:**

**A FAVOR:** 11 (PP, PVI, VOX)

**ABSTENCIONS:** 0

**EN CONTRA:** 8 (PSOE)

En conseqüència, **queda aprovada la proposta, adoptant l’Ajuntament Ple els acords proposats.**

**3.- Expedient 2788/2026. Aprovació inicial de la modificació Reglament Orgànic Municipal**

La Regidoria d’Hisenda, Contractació, Personal i Discapacitat proposa adoptar el següent acord, que ha estat dictaminat per la Comissió Informativa de l’Àrea Econòmica, Hisenda, Governació i Comerç, i que té el següent tenor literal:

**‘PROPOSTA DEL REGIDOR D’HISENDA**

**LUIS GANDIA QUEROL**, regidor delegat de l’àrea Hisenda, en relació amb l’expedient de referència sobre



*Aprovació Inicial del la Modificació del Reglament Orgànic Municipal ROM*

*Vist l'informe conjunt de la secretària i intervenció de data 07.05.2026.*

*Es motiven les raons d'interés públic de la inclusió de la disposició transitòria segona de la manera següent: garantir el dret a la defensa efectiva dels càrrecs públics, especialment davant l'increment de la litigiositat per raó del càrrec, assegurant que el cost de la defensa no supose un menyscapte patrimonial injust per al representant ni supose una barrera perquè en el futur qualsevol ciutadà puga participar en els assumptes públics i accedir en igualtat de condicions als càrrecs públics.*

*Se sotmet a Dictamen de la Comissió Informativa, per a la seua aprovació pel Ple de la Corporació, la següent, PROPOSTA D'ACORD*

**PRIMER.** *Aprovar inicialment la Modificació del Reglament Orgànic Municipal ROM , annex a la proposta amb la redacció següent:*

*Artículo 16.- Defensa en juicio de los Miembro de la Corporación*

*3. La defensa jurídica y representación procesal del Miembro de la Corporación solicitante serán llevadas a cabo con carácter general por los profesionales contratados por el Ayuntamiento para la defensa en juicio de la Corporación.*

*No obstante, en el supuesto que el Miembro de la Corporación decida contratar, libremente y por su cuenta, los servicios de defensa jurídica y representación en el proceso de que se trate, al considerar y así comunicarlo al Ayuntamiento, que dicha elección se basa en la confianza personal y las cualidades específicas de dichos profesionales, el Ayuntamiento le indemnizará hasta un máximo de 50.000 euros del total de los costes asumidos.*

*DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - Eficacia retroactiva de la modificación del régimen de defensa en juicio.*

*La modificación del artículo 16.3 de este Reglamento, relativa a la supresión de los límites económicos máximos en la indemnización de gastos de defensa jurídica y representación procesal, tendrá efectos retroactivos a la fecha de entrada en vigor del Reglamento, a saber 27/03/2022.*

*En consecuencia, aquellos miembros de la corporación que, cumpliendo los requisitos sustantivos del citado artículo, hayan afrontado o estén afrontando gastos de defensa y representación en procedimientos judiciales derivados de su cargo con posterioridad a dicha fecha, podrán solicitar el resarcimiento íntegro de los costes efectivamente justificados, sin que les sea de aplicación el límite de los honorarios de los profesionales de la defensa jurídica y representación procesal anteriormente vigente.*

*.....»*

**SEGON.** *Sotmetre la proposta del Reglament a informació pública i audiència dels interessats, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província i tauler d'anuncis de l'Ajuntament, pel termini de trenta dies perquè puguin presentar reclamacions o suggeriments, que seran resoltes per la Corporació. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovada definitivament sense necessitat d'Acord exprés pel Ple.*

*Simultàniament, publicar el text del Reglament en el portal web de l'Ajuntament [<http://vinaros.sedelectronica.es>] a fi de donar audiència als ciutadans afectats i recaptar quantes aportacions addicionals puguin fer-se per altres persones o entitats."*

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**



**[Exposición de Motivos]**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1.- Objeto y naturaleza de este Reglamento**

*Artículo 2.- El Ayuntamiento*

*Artículo 3.- Normativa aplicable a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento*

*Artículo 4.- Símbolos*

*Artículo 5.- Sede de la Corporación*

*Artículo 6.- Lenguas oficiales*

**TÍTULO I. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

**Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Miembro de la Corporación**

*Artículo 7.- Aspectos generales*

*Artículo 8.- Adquisición de la condición plena de Miembro de la Corporación*

*Artículo 9.- Suspensión de derechos, prerrogativas y deberes*

*Artículo 10.- Pérdida de la condición de Miembro de la Corporación*

**Capítulo II. Derechos de los Miembros de la Corporación**

*Artículo 11.- Tratamientos, honores, prerrogativas y distinciones*

*Artículo 12.- Derechos de asistencia y participación*

*Artículo 13.- Derechos a percibir retribuciones y/o dietas e indemnizaciones*

*Artículo 14.- Derecho a la protección social*

*Artículo 15.- Derecho a utilizar dependencias del Ayuntamiento*

*Artículo 16.- Defensa en juicio de los Miembros de la Corporación*

*Artículo 17.- Derecho de acceso a la información*

*Artículo 18.- Modalidades de ejercicio del derecho de acceso a la información*

*Artículo 19.- Miembros de la Corporación con delegaciones de competencias. Concejalías delegadas.*

*Artículo 20.- Miembros de la Corporación integrantes de órganos colegiados*

*Artículo 21.- Miembros de la Corporación en ejercicio de su función de control y fiscalización*

*Artículo 22.- Documentación de libre acceso*

*Artículo 23.- Examen de Libros de Actas y de Decretos de Alcaldía*

*Artículo 24.- Expedición de copias de documentos*

**Capítulo III. Deberes de los Miembros de la Corporación**

*Artículo 25.- Deberes de comportamiento*

*Artículo 26.- Deber de asistencia*

*Artículo 27.- Incompatibilidades, abstención y recusación*

*Artículo 28.- Deber de diligencia y secreto*



*Artículo 29.- Responsabilidad*

*Artículo 30.- Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y de actividades y declaración de bienes y derechos patrimoniales*

*Artículo 31.- Los dos Registros de Intereses*

#### **Capítulo IV. De los Grupos municipales**

*Artículo 32.- Definición*

*Artículo 33.- Requisitos y procedimiento de constitución*

*Artículo 34.- Portavocía del Grupo*

*Artículo 35.- Régimen de los Miembros de la Corporación no adscritos*

#### **Capítulo V. La Junta de Portavocías**

**Artículo 36.- Constitución**

**Artículo 37.- Naturaleza**

*Artículo 38.- Funciones*

**Artículo 39.- Régimen de funcionamiento**

### **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

*Artículo 40.- De la organización municipal*

*Artículo 41.- De los órganos de gobierno municipal*

*Artículo 42.- De los órganos administrativos y de gestión*

#### **Capítulo II. El Pleno**

**Artículo 43.- Composición y funciones**

**Artículo 44.- Presidencia del Pleno**

#### **Capítulo III. La Alcaldía**

**Artículo 45.- Elección y funciones**

*Artículo 46.- Representación de la Corporación*

*Artículo 47.- Decretos de Alcaldía*

*Artículo 48.- Providencias de Alcaldía*

*Artículo 49.- Bandos de Alcaldía*

*Artículo 50.- Ejecución de acuerdos*

#### **Capítulo IV. La Junta de Gobierno Local**

*Artículo 51.- Composición y funciones*

*Artículo 52.- Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local*

#### **Capítulo V. Las Tenencias de Alcaldía**

**Artículo 53.- Nombramiento**

**Artículo 54.- Funciones**

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012    Data: 30/07/2026

Codi Validació: 5M453NDSXRAW7ATNWDPHKN5AM  
Verificació: <https://vinaros.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 62



**Artículo 55. Pérdida de la condición de Tenencia de Alcaldía**

**Capítulo VI. Las concejalías delegadas**

**Artículo 56.- Clases de delegaciones en los Miembros de la Corporación**

**Artículo 57.- Requisitos de forma y efectos de la delegación**

**Artículo 58.- Alcance de las delegaciones**

**Capítulo VII. Las Comisiones Informativas**

**Sección 1ª. Clases**

**Artículo 59.- Exigencia legal**

**Artículo 60.- Clases**

**Artículo 61.- Comisión Especial de Cuentas**

**Artículo 62.- Creación y regulación de las Comisiones Informativas Transitorias**

**Sección 2ª. Normas generales**

**Artículo 63.- Composición y nombramiento de sus miembros**

**Artículo 64.- Constitución y organización de las Comisiones**

**Artículo 65.- Funciones de las Comisiones**

**Sección 3ª. Normas de funcionamiento**

**Artículo 66.- Periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes**

**Artículo 67.- Carácter no público de las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes**

**Artículo 68.- Convocatoria**

**Artículo 69.- Constitución válida de la sesión**

**Artículo 70.- Votaciones**

**Artículo 71.- Los dictámenes**

**Artículo 72.- Votos particulares**

**Artículo 73.- Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno y principios inspiradores para su interpretación**

**Capítulo VIII. Los Consejos Sectoriales de Participación**

**Artículo 74.- Funciones, constitución, composición y funcionamiento**

**TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

**Capítulo I. Régimen de Sesiones**

**Artículo 75.- Clases de sesiones**

**Artículo 76.- Sesiones ordinarias**

**Artículo 77.- Sesiones extraordinarias**

**Artículo 78.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente**

**Artículo 79.- Lugar de celebración de las sesiones**

**Capítulo II. Convocatoria y Orden del día de las sesiones**

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012 Data: 30/07/2026

Codi Validació: 5M453NDSXRAW7ATNWDPHKN5AM  
Verificació: <https://vinaros.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 62



### **Sección 1ª. Convocatoria**

**Artículo 80.- Tiempo de convocatoria de sesiones ordinarias y de extraordinarias a iniciativa del Presidencia**

**Artículo 81.- Tiempo de convocatoria de sesiones extraordinarias de carácter urgente**

**Artículo 82.- Tiempo de convocatoria de sesiones extraordinarias convocadas a solicitud de miembros de la Corporación**

**Artículo 83.- Forma y contenido de la convocatoria**

**Artículo 84.- Distribución**

**Artículo 85.- Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno**

### **Sección 2ª. Orden del día**

**Artículo 86.- Formación y redacción**

**Artículo 87.- Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias**

**Artículo 88.- Propuestas de acuerdo y dictámenes**

**Artículo 89.- Propositiones**

**Artículo 90.- Propuestas de resolución**

**Artículo 91.- Mociones de urgencia**

**Artículo 92.- Dación de cuenta de Decretos, Acuerdos e Informes**

**Artículo 93.- Mociones de control**

**Artículo 94.- Ruegos y Preguntas**

**Artículo 95.- Declaraciones institucionales**

**Artículo 96.- Consulta de los expedientes de la sesión por los miembros de la Corporación**

### **Capítulo III. Celebración de la sesión**

**Artículo 97.- Duración de la sesión**

**Artículo 98.- Carácter presencial de las sesiones**

**Artículo 99.- Carácter público de las sesiones**

**Artículo 100.- Constitución válida del Pleno**

### **Capítulo IV. Desarrollo de la sesión**

#### **Sección 1ª. Orden y debate**

**Artículo 101.- Apertura de la sesión**

**Artículo 102.- Aprobación de actas de sesiones anteriores**

**Artículo 103.- Lectura de los asuntos del orden del día**

**Artículo 104.- Desarrollo de los debates**

**Artículo 105.- Dirección de los debates**

**Artículo 106.- Llamadas al orden durante los debates**

**Artículo 107.- Llamada a la vuelta a la cuestión**

**Artículo 108.- Turno por alusiones**

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012 Data: 30/07/2026

Codi Validació: 5M453NDSXRAW7ATNWDPHKN5AM  
Verificació: <https://vinaros.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 62



**Artículo 109.- Planteamiento de cuestiones de orden**

**Artículo 110.- Alteración del orden de los asuntos**

**Artículo 111.- Asuntos sobre la mesa**

**Artículo 112.- Retirada de asuntos del orden del día**

**Artículo 113.- Votos particulares**

**Artículo 114.- Enmiendas**

**Artículo 115.- Abstención y abandono del Salón**

**Artículo 116.- Asesoramiento legal, administrativo y/o técnico**

**Sección 2ª. La votación**

**Artículo 117.- Desarrollo de la votación**

**Artículo 118.- Carácter del voto**

**Artículo 119.- Sentido del voto**

**Artículo 120.- Mayorías requeridas en las votaciones**

**Artículo 121.- Clases de votaciones**

**Artículo 122.- Sistema de votación**

**Artículo 123.- Resultado de la votación y voto de calidad del Presidencia**

**Artículo 124.- Turno de explicación de Codi de classificació voto**

**Artículo 125.- Cierre de la sesión**

**Capítulo V. Acta de las sesiones plenarias**

**Artículo 126.- Redacción y contenido del acta escrita de las sesiones plenarias**

**Artículo 127.- El vídeo-acta de las sesiones plenarias y su publicidad**

**Artículo 128.- Libro de Actas y custodia de actas escritas y video-actas de las sesiones plenarias**

**Artículo 129.- Certificaciones y notificaciones**

**Artículo 130.- Función de coordinación**

**Capítulo VI. Sesiones plenarias especiales**

**Artículo 131.- Última sesión del Pleno que acaba su mandato**

**Artículo 132.- Sesión constitutiva**

**Artículo 133.- Sesión de organización**

**Artículo 134.- Sesión para el debate y votación de una moción de censura**

**Artículo 135.- Sesión que incorpora la tramitación de una cuestión de confianza**

**Artículo 136.- Sesión para la celebración del sorteo público de los miembros integrantes de las Mesas Electorales**

**[DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Normas aplicables a los procedimientos]**

**[DISPOSICIÓN DEROGATORIA]**

**[DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor]**

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012 Data: 30/07/2026

Codi Validació: 5M453NDSXRAW7ATNWDPHKN5AM  
Verificació: <https://vinaros.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 62



**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

**Exposición de Motivos**

*El Ayuntamiento de Vinaròs fue consciente, ya en el año 2000 cuando aprobó su Reglamento orgánico municipal, de la necesidad e importancia de dotarse de una norma propia reguladora de la organización y el funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración del municipio.*

*Tras dos décadas de aplicación, algunas de las previsiones de este Reglamento han quedado obsoletas, en desuso o inaplicables como consecuencia de cambios normativos, en distinto sentido, en la normativa básica estatal de régimen local, que ha sufrido tanto modificaciones expresas como modificaciones implícitas por diversos pronunciamientos del Tribunal Constitucional. Asimismo, en 2010 Les Corts aprobaron una normativa autonómica de régimen local de la Comunitat Valenciana, mediante Ley 8/2010, de 23 de junio, que supuso la introducción de algunas especialidades en la organización y funcionamiento de las Corporaciones locales valencianas.*

*Es por ello que, transcurridos veinte años desde la aprobación del vigente Reglamento orgánico municipal, la práctica ha ido evidenciando determinadas carencias o disfunciones siendo necesaria, para conseguir mayor corrección jurídica, seguridad y claridad así como para mejorar el funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración del municipio, la redacción de un nuevo Reglamento orgánico acorde a la nueva normativa estatal y autonómica, si bien sobre la base del régimen tradicional previsto en el Reglamento de organización y funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales de 1986 que tras la aprobación de este nuevo Reglamento orgánico municipal tendrá el valor de normativa de aplicación supletoria en esta Corporación.*

*El contenido de este nuevo Reglamento orgánico supone la adaptación, entre otras, a la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; a la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana; a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y a la Ley 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.*

*En aplicación de la autonomía constitucionalmente reconocida a todos los municipios y, como consecuencia de las potestades reglamentarias y de autoorganización que son propias de esta Corporación, previstas tanto en la legislación básica de régimen local, como en la legislación autonómica y en la Carta Europea de Autonomía Local, corresponde a este Ayuntamiento aprobar este nuevo Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Vinaròs que pretende favorecer un correcto funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración del municipio.*

*La estructura de este Reglamento la conforman un Título Preliminar y otros tres Títulos, con las disposiciones adicionales, finales y derogatorias precisas para su efectividad.*

*El Título Preliminar recoge el sistema de fuentes aplicable en cuanto a la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración municipales, y así como identifica aspectos y símbolos generales como son la sede de la Corporación, la bandera y el escudo y las lenguas oficiales.*

*El Título I, relativo al estatuto jurídico de los Miembros de la Corporación, desarrolla los derechos y deberes de los miembros de la Corporación, incidiendo en la regulación de los derechos de información, derechos económicos y derechos de defensa y reconoce el voto a distancia por causa de maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave. También incorpora nuevas obligaciones derivadas de la normativa de procedimiento administrativo electrónico y las obligaciones de relacionarse*



electrónicamente con el Ayuntamiento, y adapta la organización a la eventual existencia de Miembros de la Corporación no adscritos, con respeto a los principios básicos de la legislación local y a la jurisprudencia constitucional.

*El Título II, relativo a la organización del Ayuntamiento, parte de la distinción entre organización política y organización administrativa. En cuanto a la primera, cabe destacar la precisión de normas para el mejor funcionamiento del sistema de toma de decisiones y de los circuitos de firmas tanto del Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de las delegaciones en los Miembros de la Corporación (Concejalías delegadas) y de las Comisiones Informativas. En concreto, en estas últimas se implanta en su sistema de votación el voto ponderado para lograr una proporcionalidad exacta respecto a los miembros de estas Comisiones para que no distorsione la representatividad que alcanzan en el Pleno. En cuanto a la organización administrativa municipal, se enuncian las cinco grandes áreas funcionales del Ayuntamiento que, aunque en la actualidad no tienen un reconocimiento expreso, implícitamente son las que aglutinan todos los departamentos, servicios, secciones y negociados del Ayuntamiento y sobre las que debe partir la estructuración futura del organigrama administrativo municipal.*

*Finalmente, el Título III, relativo al funcionamiento del Pleno, admite, como novedad más reseñable, la asistencia de miembros de forma no presencial por unas causas determinadas. También se clarifican algunas normas sobre los debates en las sesiones plenarias. Se integran las propuestas de resolución presentadas por parte de los Grupos municipales o una cuarta parte de los miembros de la Corporación. Asimismo, se introducen normas sobre el sistema de vídeo-acta y se clarifican algunas especialidades existentes en determinadas sesiones plenarias como son la constitutiva o la que tramita la moción de censura o la cuestión de confianza.*

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1.- Objeto y naturaleza de este Reglamento**

1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de los órganos de gobierno y de administración del municipio de Vinaròs.
2. Se fundamenta en el principio de autonomía municipal que reconoce y garantiza la Constitución Española y se promulga en ejercicio de las potestades reglamentaria y de autoorganización que corresponden al Ayuntamiento de Vinaròs.

### **Artículo 2.- El Ayuntamiento**

*El gobierno y la administración del municipio de Vinaròs corresponden al Ayuntamiento que tiene la condición de Entidad Local, Corporación de derecho público de carácter representativo, con personalidad jurídica propia reconocida por la ley y que se integra por los Miembros de la Corporación, elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto y por la Alcaldía elegida por los Miembros de la Corporación en los términos establecidos en la legislación de régimen electoral general.*

### **Artículo 3.- Normativa aplicable a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento**

1. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Vinaròs se rige por la legislación básica de régimen local del Estado, por la legislación de la Comunitat Valenciana sobre régimen local y por las disposiciones de este Reglamento, sin perjuicio de la legislación estatal o autonómica aplicable por razón de cada materia.
2. Las disposiciones de este Reglamento orgánico son de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, que sólo se aplicará de forma supletoria en defecto de previsión en este Reglamento orgánico.

### **Artículo 4.- Símbolos**

1. El Ayuntamiento de Vinaròs tiene escudo propio, aprobado por la Generalitat Valenciana, que es como a



*continuación se describe: «Escudo cuadrilongo de punta redonda. Partido. En el primer cuartel, en campo de oro una cepa de su color, adiestrado de una cruz de Montesa. En el segundo cuartel, en campo de gules un ala de plata. Al timbre corona real abierta».*

*2. La bandera del municipio de Vinaròs, aprobada por la Generalitat Valenciana, es como a continuación se describe: «Bandera de proporciones 2:3. Partida por mitad vertical. Primera, junto al asta, de rojo; segunda, al batiente, de blanco. El escudo municipal al centro, sin timbre. El escudo ocupará tres quintas partes de la altura de la bandera».*

#### **Artículo 5.- Sede de la Corporación**

*La sede del Ayuntamiento de Vinaròs se ubica en el edificio situado en la Plaza Parroquial nº12, en cuya fachada ondearán la bandera nacional, la autonómica, la europea y la municipal.*

#### **Artículo 6.- Lenguas oficiales**

*El valenciano y el castellano son las lenguas oficiales del Ayuntamiento de Vinaròs, pudiendo usarse indistintamente cualquiera de ambas en el funcionamiento oral y/o escrito de los órganos de gobierno y de administración.*

### **TÍTULO I. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

#### **Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Miembro de la Corporación**

##### **Artículo 7.- Aspectos generales**

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

*2. Una vez hayan tomado posesión de sus cargos y hasta la terminación de su mandato, La Alcaldía y el resto de Miembros de la Corporación Municipal de Vinaròs, asumen las obligaciones inherentes al cargo y están obligados al cumplimiento de los deberes de éste, y, por ello, gozan de los honores, distinciones, prerrogativas y derechos propios del cargo según la legislación vigente.*

*3. La normativa estatal y autonómica aplicable en cada momento es la que determina el contenido de estos derechos y obligaciones, sin perjuicio de la determinación de la forma de su ejercicio y el procedimiento aplicable que podrá fijar la Corporación a través de los acuerdos y resoluciones que adopten sus órganos de gobierno en las materias que correspondan a las competencias de cada uno de ellos.*

##### **Artículo 8.- Adquisición de la condición plena de Miembro de la Corporación**

*El Miembro de la Corporación proclamado electo adquirirá la condición plena de Miembro de la Corporación por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:*

- a) Presentar en la Secretaría General la credencial expedida por la Junta Electoral correspondiente.*
- b) Prestar en la primera sesión del Pleno a la que asista el juramento o promesa de acatar la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.*

##### **Artículo 9.- Suspensión de derechos, prerrogativas y deberes**

*Quien ostente la condición de miembro de la Corporación quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme condenatoria lo declare.*

##### **Artículo 10.- Pérdida de la condición de Miembro de la Corporación**

*El Miembro de la Corporación perderá su condición de tal, por cualquiera de las siguientes causas:*

- a) Por decisión judicial firme que declare la pérdida de la condición de miembro de la Corporación, o anule*



*la elección o la proclamación de candidato.*

*b) Por fallecimiento o incapacitación declarada ésta por decisión judicial firme.*

*c) Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores.*

*d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.*

*e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.*

*f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de miembro de la Corporación.*

*g) Por disolución de los órganos de la Corporación local acordada por el Consejo de Ministros en supuestos de gestión gravemente dañosa para los intereses generales que suponga un incumplimiento de sus obligaciones constitucionales.*

## **Capítulo II. Derechos de los Miembro de la Corporación**

### **Artículo 11.- Tratamientos, honores, prerrogativas y distinciones**

*Todos los Miembros de la Corporación gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los tratamientos, honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los términos que establezcan la legislación del Estado y la de la Comunitat Valenciana.*

### **Artículo 12.- Derechos de asistencia y participación**

*1. Todos los Miembros de la Corporación tienen el derecho de asistencia, con voz y con voto, a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte.*

*2. Aquellos Miembros de la Corporación que por causa de maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave que les impida su asistencia personal a la sesión plenaria, durante el periodo de baja o disfrute del correspondiente permiso o situación asimilada por las causas señaladas, podrán solicitar su asistencia telemática a la sesión y su voto a distancia, por videoconferencia, en cualquier sesión plenaria que se celebre, salvo pleno de constitución, de elección de Alcaldía, moción de censura o cuestión de confianza.*

*El procedimiento se iniciará a solicitud del Miembro de la Corporación interesado mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, acompañando la acreditación de la baja o permiso de maternidad, paternidad, embarazo o enfermedad grave, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas al inicio de la sesión. Esta circunstancia se comunicará a los miembros de la Corporación adjuntando la solicitud, documentación justificativa y, en su caso, propuesta. Sin perjuicio de su autorización por el Pleno al inicio de la sesión, por parte de Secretaría General y de los Servicios informáticos se prepararán todos los medios necesarios por si la solicitud es autorizada por el Pleno.*

### **Artículo 13.- Derechos a percibir retribuciones y/o dietas e indemnizaciones**

*1. Los Miembros de la Corporación tienen derecho a percibir los derechos económicos que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, y en las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo y concreción de esta legislación.*

*2. Los Miembros de la Corporación tienen derecho a percibir retribución que, nominativamente o con referencia al cargo que desempeñen, determine el Pleno de la Corporación, siempre que se acojan al régimen de dedicación exclusiva o al de dedicación parcial en los términos previstos en la legislación de régimen local. El acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada dedicación parcial y las retribuciones de estos, deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción.*

*3. El régimen de dedicación que corresponda a cada Miembro de la Corporación y los derechos económicos derivados del mismo se aplicarán a partir de la adopción de los acuerdos plenarios y*



resoluciones de Alcaldía pertinentes.

4. Todos los Miembros de la Corporación no acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial tienen derecho a percibir las indemnizaciones procedentes por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte, en los términos fijados por el Pleno de la Corporación.

5. Todos los Miembros de la Corporación tienen derecho a percibir las dietas e indemnizaciones ocasionados por el ejercicio de su cargo, siempre que hayan sido autorizados previamente y sean efectivas y debidamente justificadas en la forma prevista en la normativa vigente.

6. Los acuerdos plenarios referentes a las retribuciones de la alcaldía y de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica en el Portal de Transparencia.

7. Los derechos económicos de los Miembros de la Corporación son renunciables siempre, con carácter general, mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada. Del escrito de renuncia se dará cuenta al Pleno a los efectos procedentes en el supuesto que se renuncie a las retribuciones vinculadas a un régimen específico de dedicación, y, en todo caso, se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad. La renuncia a la percepción de retribuciones cuando las mismas deriven del reconocimiento del ejercicio del cargo tanto con dedicación exclusiva como parcial conllevará que, por parte del Ayuntamiento, se proceda a darle de baja en el régimen general de la Seguridad Social.

#### **Artículo 14.- Derecho a la protección social**

Los Miembros de la Corporación tendrán derecho a la protección social en los términos establecidos en la legislación.

#### **Artículo 15.- Derecho a utilizar dependencias del Ayuntamiento**

1. Los Miembro de la Corporación, individualmente o a través de los Grupos municipales en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones corporativas.

2. Los Miembros de la Corporación tienen derecho a disponer de un buzón personal en la Casa Consistorial, para la recepción de correspondencia y demás documentación protocolaria del Ayuntamiento, salvo las notificaciones oficiales que se practicarán por comparecencia en la Sede Electrónica remitiendo aviso previo a la cuenta de correo electrónico institucional asignada de manera personal e individual por el Ayuntamiento a cada Miembro de la Corporación.

3. El Ayuntamiento facilitará a cada Miembro de la Corporación una cuenta de correo electrónico institucional donde se remitirán los avisos de notificaciones y documentación necesaria para el ejercicio de su cargo.

#### **Artículo 16.- Defensa en juicio de los Miembro de la Corporación**

1. Todos los Miembros de la Corporación tienen derecho a solicitar a la Alcaldía la asunción por parte del Ayuntamiento de su defensa en juicio cuando éste haya sido motivado por una inculpación que tenga su origen o causa directa en su intervención en una actuación administrativa realizada en el cumplimiento de las funciones y competencias atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como Miembro de la Corporación si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del Grupo municipal o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés



*particular, aunque externa o formalmente no sea así.*

*b) Que no exista conflicto de intereses entre la defensa del propio Ayuntamiento y la defensa del miembro de la Corporación o del personal a su servicio.*

*c) Que, si se trata de un procedimiento penal, se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.*

*2. No tendrán derecho a la concesión de la asistencia letrada y representación procesal, asumida por el Ayuntamiento, cuando se trate de litigios que directa o indirectamente traigan causa en la confrontación entre dos o más Miembros de la Corporación o Grupos municipales.*

*Tampoco tendrán derecho a la concesión de la asistencia letrada y representación procesal, asumida por el Ayuntamiento, cuando se trate de litigios civiles que traigan causa en la defensa de derechos de naturaleza eminentemente personal, de carácter subjetivo, ligados a la persona del Miembro de la Corporación.*

*3. La defensa jurídica y representación procesal del Miembro de la Corporación solicitante serán llevadas a cabo con carácter general por los profesionales contratados por el Ayuntamiento para la defensa en juicio de la Corporación.*

*No obstante, en el supuesto que el Miembro de la Corporación decida contratar, libremente y por su cuenta, los servicios de defensa jurídica y representación en el proceso de que se trate, al considerar y así comunicarlo al Ayuntamiento, que dicha elección se basa en la confianza personal y las cualidades específicas de dichos profesionales, el Ayuntamiento le indemnizará hasta un máximo de 50.000 euros del total de los costes asumidos.*

*4. La Alcaldía informará al Pleno, en la sesión ordinaria inmediatamente posterior, de las solicitudes presentadas para ejercer el derecho previsto en este artículo.*

*5. Para que nazca el derecho a ser indemnizado, previamente el Miembro de la Corporación deberá afrontar el abono de los gastos judiciales.*

*6. Los costes de los honorarios de Procurador sólo serán asumibles por el Ayuntamiento cuando su intervención en el proceso de que se trate resulte preceptiva conforme a las normas procesales o materiales vigentes. El carácter preceptivo de la intervención deberá acreditarse por el Miembro de la Corporación en su solicitud.*

#### **Artículo 17.- Derecho de acceso a la información**

*1. Todos los Miembros de la Corporación tienen el derecho de acceso a los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los Servicios administrativos municipales y sean necesarios para el mejor desarrollo de su función, en los términos previstos en este Reglamento, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.*

*2. Este derecho tiene carácter personal e indelegable y se ejercerá directamente por los propios Miembros de la Corporación y para ello deberán formular solicitud mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada.*

*3. El ejercicio de este derecho de acceso a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los Servicios municipales. En este sentido, los Miembros de la Corporación no podrán formular peticiones de información genéricas o indiscriminadas y si las formularan serán desestimadas.*

*Cuando el acceso a la información pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos, perjudicar el normal funcionamiento de los Servicios municipales o se trate de actuaciones en curso, aún no concluidas, su entrega podrá demorarse por el tiempo necesario para evitar estos inconvenientes, también mediante resolución motivada. Se entenderá por actuación no concluida o en curso de elaboración aquella que resulte incorporada a documentos o soportes en*



tramitación o en proceso de finalización y que, en consecuencia, no cuente todavía con todos sus elementos o éstos sean provisionales.

4. Todos los Miembros de la Corporación tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información a la que accedan en el desarrollo de su función, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la Corporación o de terceros, siendo directamente responsables. Especialmente, deberán guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.

5. Salvo resolución judicial, en ningún caso los expedientes administrativos y documentación municipal ni Libros de Actas y de Decretos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias u oficinas municipales, en especial los documentos originales en soporte papel.

#### **Artículo 18.- Modalidades de ejercicio del derecho de acceso a la información**

De acuerdo con la función ejercida en cada caso por los Miembro de la Corporación, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho de acceso a la información:

- a) En ejercicio de delegaciones de competencias;
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
- c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

#### **Artículo 19.- Miembros de la Corporación con delegaciones de competencias (Concejalías Delegadas)**

Los Miembros de la Corporación con delegaciones de competencias podrán obtener directamente de los Servicios administrativos municipales y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de su delegación y de sus responsabilidades.

#### **Artículo 20.- Miembros de la Corporación miembros de órganos colegiados**

1. En su condición de miembros del Pleno, de las Comisiones Informativas o de otros órganos colegiados, los Miembros de la Corporación podrán acceder a la información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso directo a los expedientes electrónicos correspondientes, sin que este derecho se extienda a fases anteriores de tramitación de los asuntos o expedientes.

2. Independientemente de la información remitida junto a la convocatoria de cada sesión, la documentación sobre el expediente a tratar estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria y los Miembros de la Corporación miembros del órgano colegiado podrán acceder a ella sin necesidad de ninguna autorización.

#### **Artículo 21.- Miembros de la Corporación en ejercicio de su función de control y fiscalización**

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Miembros de la Corporación podrán solicitar acceder a la documentación informativa que obre en los distintos Servicios administrativos municipales mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información. La Alcaldía es el órgano competente para resolver dicha solicitud en un plazo máximo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación en el Registro de Entrada.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo máximo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación en el Registro de Entrada.

3. La resolución estimatoria del acceso a la información será notificada al solicitante y al Servicio en cuyo poder obre el antecedente, dato o información solicitada. La Jefatura del servicio deberá dar acceso a la información solicitada. Si fuera preciso emitir un documento con los datos solicitados o se solicitasen copias de documentación, será necesaria una autorización expresa de la Alcaldía en este sentido.



4. La resolución denegatoria del acceso a la documentación informativa deberá estar motivada en todo caso y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan acceder a la información solicitada. Esta resolución será notificada al solicitante y al Servicio competente.

5. En caso de estimación por silencio administrativo, el Miembro de la Corporación solicitante se dirigirá a la Secretaría General donde se comprobará la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la documentación informativa y la inexistencia de Decreto de Alcaldía al respecto dictado en plazo. La Secretaría de la Corporación notificará este hecho al solicitante y a la Alcaldía quien deberá ordenar al servicio en cuyo poder obre el antecedente, dato o información solicitada, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, el acceso a la documentación solicitada, redirigiendo al Miembro de la Corporación, al personal funcionario responsable, y, en caso de haber solicitado documentación, la remisión a la cuenta de correo electrónico institucional del Miembro de la Corporación. El antecedente, dato o información solicitada deberá entregarse al Miembro de la Corporación en el plazo máximo de tres días naturales desde que lo ordene el Alcaldía.

#### **Artículo 22.- Documentación de libre acceso**

1. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, los Servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar el acceso directo a la información solicitada sin necesidad de que el Miembro de la Corporación acredite tener autorización para ello cuando se trate del acceso a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos, de conformidad con la normativa de transparencia municipal y acceso a la información pública.

2. Si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, en el Portal de Transparencia o en la Sede Electrónica municipales, o resulta de libre consulta utilizando los medios electrónicos puestos a disposición de los Miembros de la Corporación y Grupos municipales, el servicio u oficina que deba facilitarla podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

#### **Artículo 23.- Examen de Libros de Actas y de Decretos de Alcaldía**

1. El examen de los Libros de Actas de Pleno y de Junta de Gobierno Local y de los Libros de Decretos de Alcaldía deberá efectuarse en la Secretaría General, sin necesidad de autorización previa del Alcaldía, mediante acceso directo.

2. Este derecho de examen de los Libros es independiente de la dación de cuenta al Pleno de los acuerdos y Decretos y se podrá ejercer en cualquier momento.

3. Si el Miembro de la Corporación conoce la fecha del acuerdo o resolución o el número de resolución que pretende examinar, la Secretaría General se lo facilitará automáticamente. En caso contrario, deberá consultar directamente el Libro correspondiente.

#### **Artículo 24.- Expedición de copias de documentos**

1. Cuando, además del acceso a la documentación informativa, el Miembro de la Corporación esté interesado en la expedición de copias o la reproducción gráfica o en otro soporte, deberá solicitarlo expresamente mediante escrito dirigido a Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, con señalamiento individualizado de los documentos que desea sean reproducidos. No se admitirán solicitudes genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes. La Alcaldía es el órgano competente para resolver estas solicitudes y se seguirá el mismo procedimiento descrito en el art. 21 de este Reglamento.

2. Sólo en los casos de acceso libre a la información, los Servicios administrativos municipales expedirán directamente copias o reproducción documental por medio de cualquier otro método sin necesidad de autorización previa de la Alcaldía, procurando, en cualquier caso, que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los Servicios administrativos.

3. Las copias de documentación se enviarán a la cuenta de correo electrónico institucional del Miembro de



la Corporación solicitante con las cautelas que corresponda.

### **Capítulo III. Deberes de los Miembro de la Corporación**

#### **Artículo 25.- Deberes de comportamiento**

- 1. Todos los Miembros de la Corporación están obligados a la observancia, en todo momento, de este Reglamento, a cumplir las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales y a respetar el orden y la cortesía corporativa.*
- 2. Ningún Miembro de la Corporación podrá invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni se valdrán de su posición en el Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.*
- 3. Todos los Miembros de la Corporación administrarán adecuadamente los recursos públicos y se abstendrán de utilizarlos para actividades no permitidas por la normativa de aplicación.*
- 4. Todos los Miembros de la Corporación deben relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en la presentación de sus escritos y recepción de notificaciones y demás comunicaciones oficiales.*

#### **Artículo 26.- Deber de asistencia**

- 1. Todos los Miembros de la Corporación tienen el deber de asistencia a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte y a los que hayan sido convocados. El Miembro de la Corporación no asistente tiene la carga de justificar expresamente en el expediente su inasistencia.*
- 2. Cuando, sin justificación suficiente, un Miembro de la Corporación no asistiera o se ausentara de dos sesiones consecutivas del Pleno o de las Comisiones de que forme parte, o de tres alternativas durante el período de un año, la Presidencia le privará del derecho a percibir retribución o asignación económica equivalente a dos meses, previa audiencia del interesado. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora. A efectos de este apartado se considera que un Miembro de la Corporación se ausenta de la sesión cuando no está presente en más de la mitad de los puntos del orden del día.*
- 3. Asimismo, el Presidencia, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los Miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora.*
- 4. Las notificaciones de las convocatorias y otros actos administrativos que deban practicarse a los Miembros de la Corporación se llevarán a cabo por medios electrónicos. A tal efecto los Miembros de la Corporación serán notificados por comparecencia en la Sede Electrónica y con previo aviso en la cuenta de correo electrónico institucional asignada de manera personal e individual por el Ayuntamiento y, subsidiariamente, en la cuenta de correo electrónico institucional asignada por el Ayuntamiento a su Grupo municipal.*
- 5. Las ausencias del término municipal con una duración superior a ocho días naturales deberán ser comunicadas mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, bien personalmente o bien a través de la Portavocía del Grupo municipal, facilitándose en todo caso la duración previsible de la misma y el teléfono donde pueden ser localizados en caso de necesidad.*

#### **Artículo 27.- Incompatibilidades, abstención y recusación**

- 1. Todos los Miembros de la Corporación están obligados a no desarrollar ninguna actividad incompatible con su cargo y a poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de incompatibilidad.*
- 2. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, cualquier Miembro de la Corporación deberá abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo*



*asunto cuando concurra en él alguna de las causas a que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y/o la legislación contractual.*

*3. Los interesados, afectados o cualquier otro Miembro de la Corporación podrán promover la recusación de los Miembros de la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.*

*4. La Alcaldía es el órgano competente para resolver el incidente de recusación de un Miembro de la Corporación y el Pleno es el órgano competente para resolver el incidente de recusación del Alcaldía.*

#### **Artículo 28.- Deber de diligencia y secreto**

*1. Todos los Miembros de la Corporación están obligados a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.*

*2. Todos los Miembros de la Corporación están obligados a guardar absoluta reserva en relación con las informaciones que obtengan y que deban servir de antecedentes para la toma de decisiones que aún estén pendientes de adopción.*

*3. Asimismo, están obligados a guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates o votaciones o cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que puedan afectar al honor, a la intimidad personal y familiar o a la imagen de las personas.*

*4. Todos los Miembros de la Corporación tendrán la obligación de consultar, con una periodicidad mínima semanal, su cuenta de correo electrónico institucional a los efectos de recibir los avisos de notificaciones y comunicaciones a él remitidas.*

#### **Artículo 29.- Responsabilidad**

*Todos los Miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil, penal y de cualquier tipo, derivada de los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo y al régimen sancionador. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán según el procedimiento aplicable.*

#### **Artículo 30.- Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y de actividades y declaración de bienes y derechos patrimoniales**

*1. Todos los Miembros de la Corporación tienen la obligación de formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.*

*2. Todos los Miembros de la Corporación tienen, asimismo, la obligación de formular declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas. Junto a la declaración se presentará, como anexo, una copia de la última liquidación presentada de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.*

*3. Las dos declaraciones anteriores deberán formularse antes de su toma de posesión como Miembro de la Corporación, con ocasión de su cese, al final de su mandato y cuando varíen las circunstancias de hecho.*

*Tratándose de declaraciones formuladas con ocasión de su cese o por variación de circunstancias de hecho, los Miembros de la Corporación deberán presentar las mismas en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la producción del cese o de la modificación. Tratándose del final del mandato, los Miembros de la Corporación deberán presentar tales declaraciones en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día en que finaliza del mandato, es decir, contados desde el día anterior a la celebración de las elecciones municipales. Las copias de las autoliquidaciones de impuestos se presentarán anualmente, y las rentas que deben declararse son las percibidas en el ejercicio económico anterior a la fecha de la declaración.*

*4. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.*



5. Las declaraciones de bienes y las de actividades, formuladas al inicio y finalización de mandato, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la toma de posesión o del cese. Asimismo, se publicarán anualmente en dicho boletín, dentro del primer mes del año natural, las modificaciones que se hayan producido en el año precedente.

6. Si algún Miembro de la Corporación incumpliere las obligaciones de formular las declaraciones a que se refiere este artículo, no percibirá las retribuciones y/o asignaciones económicas que le hayan sido asignadas durante el plazo en que perdure el incumplimiento. Esta decisión se adoptará por Decreto de Alcaldía, previo requerimiento al Miembro de la Corporación. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora. Además, deberá darse cuenta al Pleno de los incumplimientos de las obligaciones de formular dichas declaraciones durante el periodo en que perdure la situación.

#### **Artículo 31.- Los dos Registros de Intereses**

1. Ambas declaraciones anteriores se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General: el Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades y el Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de ambos Registros de Intereses corresponderá en exclusiva a la Secretaría General, que velará por el cumplimiento de los plazos de formulación de dichas declaraciones, así como de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica. A estos efectos, podrá informar y recordar su cumplimiento a cualquier miembro de la Corporación.

### **Capítulo IV. De los Grupos municipales**

#### **Artículo 32.- Definición**

Todos los Miembro de la Corporación, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos municipales, con excepción de aquellos que no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, de aquellos que abandonen su Grupo de procedencia o hayan sido expulsados del mismo mediante votación del Grupo municipal, y de aquellos que hayan abandonado o hayan sido expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, que tendrán todos ellos la condición de Miembros de la Corporación no adscritos. También tendrán la condición de Miembros de la Corporación no adscritos aquellos que no se integren en ningún Grupo en el plazo señalado en este Reglamento.

#### **Artículo 33.- Requisitos y procedimiento de constitución**

1. Los Grupos municipales podrán constituirse con un mínimo de un Miembro de la Corporación. En ningún caso pueden constituir Grupo separado Miembros de la Corporación que pertenezcan a un mismo partido político, federación, coalición o agrupación electoral. Ningún Miembro de la Corporación podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo.

2. Los Grupos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del Grupo, los nombres de todos los miembros, la designación de Portavocía del Grupo y de la persona suplente del Portavocía. Tales designaciones deben realizarse por unanimidad de los miembros de cada Grupo.

Los Grupos municipales constituidos permanecerán durante todo el mandato con la denominación inicial a pesar de las exclusiones que se produzcan en el mismo.

De la constitución de los Grupos municipales y de sus integrantes, Portavocías y suplentes de Portavocías, La Alcaldía dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, tras cumplirse el plazo de diez días hábiles para presentar el escrito de constitución.

Los Miembros de la Corporación que no se constituyan en Grupo municipal en el plazo máximo de diez



*días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación pasarán a tener la condición de Miembros de la Corporación no adscritos.*

*3. Los Miembros de la Corporación que no se integren voluntariamente en el Grupo municipal que corresponda a la lista electoral por la cual fueron elegidos y los que durante su mandato causen baja en el Grupo municipal en que inicialmente se hubieran integrado tendrán la condición de Miembros de la Corporación no adscritos a ningún Grupo. También tendrán la condición de no adscritos los Miembros de la Corporación que abandonen o hayan sido expulsados de su Grupo municipal, en cuyo caso el Grupo deberá acreditar por escrito la expulsión del Miembro de la Corporación por mayoría de sus miembros.*

*4. Los Miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al Grupo formado por la lista en que hayan sido presentados, disponiendo de un plazo de diez días hábiles, a contar desde que tomen posesión de su cargo para acreditar su incorporación al Grupo que corresponda, mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada y firmado asimismo por el correspondiente Portavocía del Grupo.*

*5. Ningún Miembro de la Corporación podrá integrarse, durante el mandato, en un Grupo diferente a aquel en que se integre inicialmente.*

*6. En caso de que alguno de los escritos de constitución de Grupo municipal no cumpliera la normativa de aplicación, La Secretaría de la Corporación lo pondrá en conocimiento del Pleno para examinar y decidir si la constitución cumple la normativa de aplicación y, en su caso, denegar la constitución del Grupo, pasando todos sus miembros a la condición de Miembros de la Corporación no adscritos.*

*7. Todos los Grupos municipales deben relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en la presentación de sus escritos y recepción de notificaciones y demás comunicaciones oficiales.*

*8. El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, procurará poner a disposición de los distintos Grupos, locales y medios materiales suficientes para el cumplimiento de sus fines.*

*9. Los Miembros de la Corporación no adscritos en ningún caso se considerarán Grupo municipal.*

#### **Artículo 34.- Portavocía del Grupo**

*1. Cada Grupo municipal designará un Miembro de la Corporación como Portavocía y un suplente del Portavocía, a través de los cuales se canalizarán sus relaciones externas.*

*2. La Portavocía y, en su caso, la persona suplente de la Portavocía asumirá la representación del Grupo en todas las actuaciones municipales.*

*3. La designación de ambos se realizará en el escrito en que se comunique la constitución del Grupo, sin perjuicio de su posterior modificación.*

*4. Los Miembros de la Corporación no adscritos, al no pertenecer a ningún Grupo, no podrán tener Portavocía.*

#### **Artículo 35.- Régimen de los Miembros de la Corporación no adscritos**

*1. Los Miembros de la Corporación no adscritos tendrán los derechos y obligaciones que la legislación de régimen local y este Reglamento les reconocen o imponen.*

*2. No tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a gozar de los derechos económicos previstos para los Grupos municipales.*

*3. Sus derechos económicos y políticos no podrán ser superiores a los que les hubieran correspondido en caso de permanecer en el Grupo inicial y se ejercerán en la forma que determina este Reglamento.*

*4. Los Miembros de la Corporación no adscritos podrán asistir con voz y voto a todas las Comisiones Informativas. Ahora bien, los Miembros de la Corporación no adscritos sin ninguna dedicación únicamente percibirán como máximo una dieta mensual por asistencia a Comisiones Informativas y una dieta mensual*



*por asistencia a Pleno, independientemente del número de sesiones de las que formen parte y a las que asistan durante ese mes.*

*5. En sus intervenciones en los debates de las sesiones plenarias, la totalidad de los Miembros de la Corporación no adscritos dispondrán del 50% del tiempo de intervención atribuido a cada Grupo municipal.*

*6. Los Miembros de la Corporación no adscritos podrán presentar mociones de control incluidas en la parte no resolutive de los plenos ordinarios, pero no podrán presentar propuestas de resolución.*

*7. Los Miembros de la Corporación no adscritos mantendrán esta condición durante todo el mandato, no pudiendo reincorporarse a ningún Grupo municipal.*

## **Capítulo V. La Junta de Portavocías**

### **Artículo 36.- Constitución**

*1. La Alcaldía las Portavocías de los Grupos municipales constituyen la Junta de Portavocías.*

*2. Si un Grupo municipal no nombra Portavocía, no podrá hacer efectivo su derecho a asistir a la Junta de Portavocías.*

*3. La Presidencia de la Junta de Portavocías corresponde a la Alcaldía o quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretaría el de la Corporación o quien legalmente le sustituya, cuando así lo requiera el Alcaldía, convocándole al efecto, que levantará acta sucinta.*

*4. El quórum mínimo de asistencia para celebrar reunión será de la mitad más uno de sus miembros, junto con el Secretario. Si a la hora prevista para el inicio de la reunión no existiese este quórum, la Junta se reunirá treinta minutos más tarde, en segunda convocatoria. Si tampoco existiese este quórum, no se celebrará la reunión.*

*5. En caso de ausencia de un Portavocía, podrá ser sustituido por su suplente, sin más trámite que la comunicación a quien presida.*

### **Artículo 37.- Naturaleza**

*La Junta de Portavocías es un órgano complementario y meramente deliberante, en cuyas reuniones no se adoptarán ni acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros.*

### **Artículo 38.- Funciones**

*La Junta de Portavocías tendrá las siguientes funciones:*

*a) Acceder a las informaciones que La Alcaldía proporcione para difundirlas entre los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad de la Portavocía de cada Grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros de este.*

*b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.*

*c) Proponer el número de turnos y tiempos de intervenciones en las sesiones extraordinarias, siempre que no exceda del tiempo de intervención prefijado en las sesiones ordinarias.*

*d) Ser oída y consultada antes de la adopción de los siguientes acuerdos:*

- Interpretar o consensuar las normas de carácter orgánico.*
- Adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiere lugar a ello y las circunstancias lo permitieran.*
- Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.*
- Creación de Comisiones Informativas Especiales.*



- *Distribución de los escaños del Salón de Plenos entre los distintos Grupos municipales, con carácter permanente, al iniciar el mandato tras la constitución del Ayuntamiento o cuando se produzcan modificaciones en aquellos.*
- *Fijar el número de miembros de cada Grupo municipal en las Comisiones Informativas o en otros órganos colegiados municipales.*
- *Establecer el calendario de las sesiones de las Comisiones Informativas y del Pleno.*
- *Proponer el número de turnos y tiempos de intervención en las sesiones extraordinarias.*
- *Cualquier otra función de asesoramiento o de participación en la actividad institucional que solicite el Alcaldía.*

#### **Artículo 39.- Régimen de funcionamiento**

*1. La Junta de Portavocías se convocará, al menos, cada vez que se celebre una sesión plenaria ordinaria, bien antes de convocar esta o bien una vez conocido el texto del orden del día y antes de celebrar la sesión plenaria. Asimismo, se convocará Junta de Portavocías siempre que lo solicite cualquiera de las Portavocías que represente un tercio del número legal de miembros de la Corporación.*

*2. La Alcaldía convocará a los miembros de la Junta por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración de la reunión, salvo que la urgencia de los asuntos a tratar exija una convocatoria inmediata, en cuyo caso podrá utilizarse cualquier medio que permita a los miembros de esta conocer el día y hora de la reunión.*

*3. La Junta de Portavocías actúa bajo los principios de agilidad y oralidad, y las actas de sus reuniones se limitarán a dejar constancia del lugar, fecha, hora y asistentes a la misma, y relación de asuntos tratados, así como los compromisos que se adquieran entre las Portavocías y el asesoramiento que reciban del Secretaría (cuando así lo requiera el Alcaldía, convocándole al efecto, que levantará acta sucinta). Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavocías, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros, sino que servirán de base para una actuación posterior.*

*4. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavocías tratará de llegar a soluciones consensuadas. Adoptará sus recomendaciones o conclusiones por medio de voto ponderado según los miembros de cada Grupo municipal en el Pleno.*

*5. La Junta de Portavocías podrá reunirse de forma presencial o a distancia por videoconferencia u otro procedimiento similar.*

### **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

##### **Artículo 40.- De la organización municipal**

*El Ayuntamiento de Vinaròs está compuesto por órganos de gobierno, que ostentan representación política, y por órganos administrativos y de gestión, todos ellos debidamente coordinados.*

##### **Artículo 41.- De los órganos de gobierno municipal**

*Son órganos de gobierno y representación política del Ayuntamiento de Vinaròs los siguientes:*

- a) El Pleno de la Corporación.*
- b) El Alcaldía.*
- c) La Junta de Gobierno Local.*
- d) Las Tenencias de Alcaldía.*



e) Las Concejalías Delegadas

f) Las Comisiones Informativas y, entre ellas, la Comisión Especial de Cuentas.

g) Los Consejos Sectoriales de Participación que se creen.

#### **Artículo 42.- De los órganos administrativos y de gestión**

1. Junto a los citados órganos de gobierno, el Ayuntamiento de Vinaròs está formado por un conjunto de órganos administrativos y unidades que integran la administración municipal.

2. Estos órganos y unidades se agrupan en departamentos, servicios, secciones y/o negociados recogidos en la relación de puestos de trabajo y corresponde a la Alcaldía la determinación de los mismos, la precisión del contenido de cada uno, la resolución de los conflictos de competencias que se produzcan entre ellos y la distribución de cada Departamento en unidades administrativas, sin perjuicio de que son funciones públicas necesarias en el Ayuntamiento, cuya responsabilidad administrativa está reservada por ley a personal funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, la de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, y la de Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

3. A su vez todos los departamentos, servicios, secciones y negociados se integrarán en cinco grandes áreas funcionales de gestión, cada una de las cuales se define estructuralmente como la unidad organizativa de mayor ámbito competencial en relación con un determinado sector de actividad:

a) Área de Servicios Generales, que abarcará los departamentos, servicios, secciones y/o negociados con competencias en Gobernación, Recursos Humanos, Régimen interior, Servicios informáticos, Normalización lingüística, Contratación, Patrimonio, Atención e Información al Público, Registros de documentos, Archivos y Secretaría general.

b) Área de Servicios al Territorio, que abarcará los departamentos, servicios, secciones y/o negociados con competencias en Urbanismo, Actividades, Medio Ambiente urbano, Agricultura, Pesca, Infraestructuras viarias, caminos y Servicios públicos municipales.

c) Área de Servicios al Ciudadano, que abarcará los departamentos, servicios, secciones y/o negociados municipales con competencias en Promoción Cultural, Educación, Turismo, Playas, Comercio, Mercados, Promoción y Desarrollo local, Deportes, Fiestas, Juventud, Participación ciudadana, Igualdad, Bienestar Social, Sanidad y similares.

d) Área de Hacienda y Servicios Económicos: Intervención y Tesorería.

e) Policía Local y Seguridad.

4. De los Decretos de Alcaldía referentes a la organización de estas materias se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **Capítulo II. El Pleno**

#### **Artículo 43.- Composición y funciones**

1. El Pleno, formado por La Alcaldía y los Miembros de la Corporación, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno municipal y en él se manifiesta la naturaleza del Ayuntamiento como Corporación. El número de representantes que lo integran se establece por la legislación electoral.

2. Sus competencias son las expresamente atribuidas por la legislación estatal y autonómica. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en La Alcaldía o en la Junta de Gobierno Local en los supuestos admitidos por ley. La delegación se efectuará mediante acuerdo plenario que desplegará sus efectos desde el día siguiente al que se adopte sin perjuicio de la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica.



**Artículo 44.- Presidencia del Pleno**

1. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcaldía.
2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el ejercicio de la función de Presidencia comporta asegurar la buena marcha de sus trabajos, convocar y presidir las sesiones, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden de estos y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de este órgano municipal.
3. En el desarrollo de sus funciones, La Presidencia cuenta con la asistencia de la Secretaría de la Corporación y, en caso de requerirlo, de la Junta de Portavocías.
4. Corresponde al Presidencia cumplir y hacer cumplir este Reglamento, interpretándolo en caso de duda, previo informe de la Secretaría de la Corporación.

**Capítulo III. El Alcaldía****Artículo 45.- Elección y funciones**

1. La elección de Alcaldía se efectúa en la sesión constitutiva de la Corporación en los términos de la legislación electoral y de régimen local.
2. La Alcaldía es La Presidencia de la Corporación, representa al Ayuntamiento y dirige el gobierno y la administración municipales. Le corresponde ejercer las atribuciones que le asigna la legislación estatal y autonómica, ya sea general o sectorial.
3. La Alcaldía puede delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local o en las Concejalías Delegadas, en los términos que señala la legislación de régimen local. Puede efectuar delegaciones de área o genéricas en los miembros de la Junta de Gobierno Local o delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Miembro de la Corporación.
4. La Alcaldía podrá nombrar y cesar libremente al personal eventual, si así lo ha determinado el Pleno de la Corporación, para ejercer únicamente funciones de confianza y de asesoramiento especial. Este personal eventual cesa, en todo caso, al finalizar el mandato corporativo que tiene lugar el día anterior a las elecciones municipales.

**Artículo 46.- Representación de la Corporación**

La Alcaldía ostenta la representación nata y permanente del Ayuntamiento, pudiendo delegar la misma en cualquier Miembro de la Corporación mediante Decreto. No obstante, cuando la normativa determine que un determinado representante del Ayuntamiento debe designarlo el Pleno, La Alcaldía elevará una propuesta de nombramiento al Pleno para que éste resuelva.

**Artículo 47.- Decretos de Alcaldía**

1. La Alcaldía dicta todas las Resoluciones que sean de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Las Resoluciones de Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de «Decreto» y serán consignadas, además de en los expedientes electrónicos, en el Libro electrónico de Decretos habilitado a este efecto en la Secretaría General con las mismas formalidades que el Libro de Actas de Pleno.
2. En los expedientes que finalicen con Decreto de Alcaldía deberá constar, con carácter previo al Decreto, un «informe para resolver» emitido por la Jefatura del Servicio o por el personal funcionario de mayor categoría del departamento, sección o negociado correspondiente, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio, así como la competencia de la Alcaldía y que el expediente está concluso. La Concejalia delegada por razón de la materia deberá tener conocimiento de la emisión de dicho informe y, en su caso, dictar propuesta. Cada departamento, servicio, sección o negociado someterá directamente a la firma de la Alcaldía los Decretos propuestos o dictados correspondientes a su ámbito competencial.



3. La Secretaría General tomará razón de los Decretos firmados por La alcaldía y certificará este extremo a los solos efectos de su incorporación al Libro de Decretos conforme al trámite del gestor electrónico y para permitir cursar sus notificaciones cuando proceda.

4. En cada sesión ordinaria del Pleno, La Alcaldía dará cuenta de los Decretos dictados desde la fecha de la convocatoria de la anterior sesión plenaria ordinaria, con indicación de su numeración, fecha y de una breve descripción sucinta de su contenido.

5. Asimismo, será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia de los Decretos en la forma legalmente establecida.

6. Corresponde a la Secretaría General la firma de las notificaciones de los Decretos de Alcaldía en los términos en ellos indicados. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto el Decreto cursar y comprobar la correcta práctica de la notificación.

#### **Artículo 48.- Providencias de Alcaldía**

Los actos dictados por La Alcaldía que sean actos de trámite, sin eficacia frente a terceros y que no se precisó notificar, adoptarán la forma de «Providencia» y no será obligatorio su registro por parte de Secretaría General.

#### **Artículo 49.- Bandos de Alcaldía**

1. En los términos de la legislación de régimen local, La Alcaldía puede dictar Bandos que se difundirán por el municipio de manera que la vecindad pueda conocer de la forma más directa posible su contenido, debiéndose publicar, al menos, en la Sede Electrónica, en el Tablón de Anuncios y, en caso de considerarlo necesario, en aquellos medios que garanticen la más amplia difusión social.

2. De los Bancos dictados, La Alcaldía dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

3. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

#### **Artículo 50.- Ejecución de acuerdos**

1. Corresponden a la Alcaldía las atribuciones para ordenar la publicación, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno en uso de sus atribuciones y competencias legalmente conferidas. Cualquier Miembro de la Corporación podrá solicitar a la Alcaldía los detalles y estado de la ejecución de los acuerdos plenarios.

2. Con la firma del visto bueno del certificado del acuerdo plenario adoptado y sin más trámite, las respectivas unidades administrativas a las que se dirija el acuerdo plenario iniciarán automáticamente los trámites de ejecución del acuerdo sin necesidad de ningún otro acto de impulso por parte del Alcaldía, excepto que el propio acuerdo plenario exija determinaciones o especificaciones por parte de la Alcaldía en cuyo caso deberá tramitar el expediente.

3. Si La Alcaldía considera o conoce que el acuerdo adoptado respecto al cual se solicita la ejecución ha sido adoptado por órgano incompetente, deberá iniciar el procedimiento de revisión o conflicto a que se refiere la legislación de régimen local.

### **Capítulo IV. La Junta de Gobierno Local**

#### **Artículo 51.- Composición y funciones**

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcaldía, que la preside, y un número máximo de Miembros de la Corporación equivalente a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. El Alcaldía, mediante Decreto, nombrará y separará libremente a los Miembros de la Corporación que la conformen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, y, de dicho Decreto, dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

2. La Junta de Gobierno Local celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez días hábiles siguientes al



*que se dictó el Decreto de Alcaldía referente al nombramiento de sus miembros.*

*3. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer aquellas que le correspondan por asignación legal o por delegación de la Alcaldía o del Pleno en los supuestos legalmente previstos.*

*4. Tanto la Alcaldía como el Pleno pueden avocar en casos concretos las atribuciones delegadas. En este caso la Alcaldía o el Pleno podrán ejercer directamente las atribuciones propias sin otro requisito que invocar este artículo y dar cuenta a la Junta de Gobierno del expediente resuelto y la resolución adoptada en la primera sesión que se celebre.*

#### **Artículo 52.- Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local**

*1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con la periodicidad mínima quincenal correspondiendo a la Alcaldía fijar, mediante Decreto, el día, hora, lugar y modalidad en que deba celebrar sesión ordinaria, así como ampliación de la periodicidad a semanal.*

*2. El orden del día será fijado por el Alcaldía, asistido por la Secretaría de la Corporación, y en él incluirá los asuntos que se hallen tramitados y completos. En los expedientes que finalicen con acuerdo de la Junta de Gobierno Local deberá constar, con carácter previo a su inclusión en el orden del día, un «informe para resolver» emitido por la Jefatura del Servicio o por el personal funcionario de mayor categoría del departamento, sección o negociado correspondiente, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio, así como la competencia de la Junta de Gobierno y que el expediente está concluso. La Concejalía delegada por razón de la materia deberá tener conocimiento de la emisión de dicho informe y, en su caso, dictar propuesta.*

*3. La Junta sólo podrá adoptar acuerdos por urgencia si el proponente aporta justificación escrita y objetiva de la urgencia del asunto y que el expediente está completo. Si el proponente no justificara la urgencia y que el expediente está completo, la Junta deberá desestimar la propuesta por atentar contra el derecho fundamental de representación de los Miembro de la Corporación, que incluye el conocer con antelación los asuntos a debatir para preparar adecuadamente la sesión.*

*4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, salvo aquellas en que se decidan asuntos de competencia plenaria delegados en la Junta, en cuyo caso, para ser incluidos en el orden del día deberán estar previamente dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente.*

*5. La Alcaldía dirigirá según su criterio los debates y las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.*

*6. Actuará como Secretaría de la Junta de Gobierno Local el de la Corporación. Asimismo, asistirá a las sesiones de la Junta la Intervención Municipal cuando así lo requiera la Alcaldía expresamente mediante convocatoria con la antelación suficiente, a efectos de informar sobre los asuntos de su ámbito de competencias incluidos en el orden del día. La Alcaldía podrá requerir, puntualmente, la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o de otras personas empleadas municipales distintas a la Intervención, durante la deliberación de los asuntos al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y/o responsabilidades.*

*7. En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicará análogamente a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno las reglas del funcionamiento del Pleno previstas en este Reglamento.*

#### **Capítulo V. Las Tenencias de Alcaldía**

##### **Artículo 53.- Nombramiento**

**La Alcaldía podrá nombrar y separar libremente, entre los miembros de la Junta de Gobierno, Las Tenencias de Alcaldía que estime necesarios o convenientes para la gestión y el impulso de la actividad municipal. Al nombrarlos deberá establecer el orden de prelación de estos.**

##### **Artículo 54.- Funciones**

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012    Data: 30/07/2026

Codi Validació: 5M453NDSXRAW7ATNWDPHKN5AM  
Verificació: <https://vinaros.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 62



1. *Corresponde a Las Tenencias de Alcaldía, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcaldía, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de la Alcaldía en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcaldía.*

2. *En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por la Tenencia de Alcaldía quien corresponda sin expresa delegación previa. Esta delegación se realizará mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de estas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento. Esta delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica.*

3. *No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando La Alcaldía se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, la Tenencia de Alcaldía que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.*

4. *Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión La Presidencia deba abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto del orden del día, le sustituirá automáticamente en la Presidencia de esta la Tenencia de Alcaldía que corresponda.*

#### **Artículo 55. Pérdida de la condición de Tenencia de Alcaldía**

***La condición de Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese o sustitución que pueda decretar el Alcaldía, por muerte, renuncia extensiva o no a su condición de Miembro de la Corporación, pérdida de esta última condición o de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.***

### **Capítulo VI. Las Concejalías Delegadas**

#### **Artículo 56.- Clases de delegaciones en los Miembro de la Corporación**

1. ***La Alcaldía puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualesquiera Miembros de la Corporación, aunque no pertenezcan a la Junta de Gobierno Local.***

2. ***Las delegaciones genéricas, a favor de miembros de la Junta de Gobierno Local, se referirán a las grandes áreas municipales o a materias determinadas y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los Servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver por medio de actos administrativos que afecten a terceros. Las delegaciones genéricas se adaptarán a la distribución de cinco grandes áreas de la administración municipal.***

3. ***Asimismo, La Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Miembro de la Corporación para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las cinco grandes áreas. En este caso, el Miembro de la Corporación que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Miembros de la Corporación con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:***

***a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcaldía, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.***

***b) Relativas a un determinado Servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los Servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.***



*c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables de la Alcaldía en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del Municipio.*

**4. Las concejalías delegadas no podrán delegar en otros Miembros de la Corporación u órganos municipales sus funciones y responsabilidades.**

#### **Artículo 57.- Requisitos de forma y efectos de la delegación**

**1. Tanto las delegaciones genéricas como las especiales serán conferidas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de estas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.**

**2. Las delegaciones de atribuciones de la Alcaldía surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica.**

**3. Las normas de los dos apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.**

**4. La delegación de atribuciones de la Alcaldía requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Miembro de la Corporación delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la notificación de la delegación, el Miembro de la Corporación no presenta ante La Alcaldía una renuncia expresa de que no la acepta.**

**5. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuanta al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre con posterioridad a las mismas.**

**6. Conferida una delegación a favor de un Miembro de la Corporación, el beneficiario podrá renunciar. Para renunciar a la delegación conferida el Miembro de la Corporación deberá seguir los siguientes trámites: Deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, se dará inmediato traslado a la Alcaldía para que la acepte o la rechace en un plazo máximo de dos días hábiles, transcurrido el cual sin resolución expresa se entenderá aceptada la renuncia. Si La Alcaldía no acepta la renuncia y el renunciante se reafirma en su renuncia, deberá reiterar la misma ante la Secretaría General presentada por Registro de Entrada produciendo efectos desde el mismo día de su presentación.**

#### **Artículo 58.- Alcance de las delegaciones**

**1. La delegación de competencias a favor de los Miembros de la Corporación comportará la facultad de dirección y gestión del área correspondiente o de las materias determinadas, puesto que los empleados públicos Jefaturas de área, servicio, sección o negociado no tienen competencias de disposición, impulso y medios humanos y materiales. Esta facultad de dirección y gestión se materializará por escrito mediante la firma de las providencias y de las propuestas de resolución que sean necesarias para el cumplimiento de la delegación, así como, en caso de no asumir la función de responsable de los contratos del ámbito delegado, se reflejará en la propuesta de nombramiento de personal funcionarios responsables de los contratos del área delegada.**

**2. La dirección del área o de la materia delegada supone, entre otros, siguiendo las directrices señaladas por los órganos de gobierno de la Corporación:**

**a) Elaborar anualmente el programa de actuación de su área o materias delegadas que incluya su plan de objetivos, su plan estratégico de subvenciones, su plan normativo, su plan de contrataciones administrativas con los criterios de procedimientos y criterios para la selección de contratistas y las particularidades de la adjudicación y de la licitación electrónica, y el estudio de la suficiencia de los medios**



*humanos y materiales de la delegación y las propuestas y cronología para su dotación definitiva, incluidas, en su caso, la actualización de las bolsas de trabajo, el plan orientativo de las vacaciones del personal y el plan de formación del personal de su área o materias delegadas.*

*b) Dictar las órdenes internas, circulares e instrucciones respecto al funcionamiento de su área o materias delegadas, que deberán estar firmadas y quedarán unidas al expediente.*

*c) Velar por el clima laboral del área o materias delegadas y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud.*

*d) Dictar órdenes, fijando las prioridades en las tareas del personal de la administración especial de su área o materias delegadas y, especialmente, entre éstas, la dirección directa del personal de inspección que se desarrolle en el área o materias delegadas.*

*e) La firma de los permisos y licencias del personal del área o materias delegadas cuando no esté atribuida a los Jefaturas de área, servicio, sección o negociado.*

*f) La responsabilidad del cumplimiento de los términos de las contrataciones temporales del área o materias delegadas y de su conformidad con la normativa laboral.*

*g) El control, la instrucción y el impulso de los expedientes del área o materias delegadas.*

*h) La apertura y asignación de expedientes administrativos de su área o materias delegadas.*

*i) La apertura, cuando no lo sea a instancia de parte, impulso o paralización administrativa, mediante la providencia correspondiente, de los expedientes administrativos y de las tareas propias de la delegación.*

*j) En los procedimientos de contratación, constará el orden o instrucción firmada fijando el tipo de procedimiento y las particularidades de la adjudicación y la licitación electrónica, cuando no esté en el plan anual.*

*k) La firma de las propuestas de adjudicación de contratos del área o materias delegadas.*

*l) La vigilancia y control del cumplimiento de los contratos del área o materias delegadas y las propuestas para la apertura de expediente de resolución o de imposición de penalidades en los contratos vigentes.*

*ll) Las propuestas de adjudicación de los contratos menores.*

*m) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de otras instituciones públicas, en especial los provenientes de la Administración de Justicia.*

*n) Velar y dotar de medios materiales y humanos al área o materias delegadas para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos de carácter personal, del ENS y de la ENI y acceso a la información del área o materia delegada.*

*o) Vigilar y controlar que se cumplan las directrices y los acuerdos de los órganos de gobierno municipal, y vigilar, además, que los personal funcionarios mantengan la debida reserva respecto a los asuntos que hayan tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y elevar las propuestas que considere en materia disciplinaria.*

*p) Someter a los órganos de gobierno y a las Comisiones Informativas las propuestas de resolución de los asuntos de su área o materias delegadas, así como velar que se emita el informe para resolver por parte de la Jefatura del Servicio o del personal funcionario de mayor categoría del departamento correspondiente, y, en caso contrario, advertir de su ausencia.*

*q) Elaborar la propuesta del presupuesto su área o materias delegadas.*

*r) Dictar resoluciones en los asuntos propios de su área o materias delegadas, mediante la forma de Decreto, si La Alcaldía le autoriza expresamente para ello.*

*s) Implantar sistemas de gestión y calidad del área o materias delegadas.*



t) Fomento del mayor uso de la administración electrónica de su área o materias delegadas.

3. Anualmente se dará cuenta al Pleno de una memoria que contenga, al menos, los objetivos, presentación de resultados y rendición de cuentas del área de su competencia.

## **Capítulo VII. Las Comisiones Informativas**

### **Sección 1ª. Clases**

#### **Artículo 59.- Exigencia legal**

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que deben ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas del Pleno, excepto cuando se deba adoptar acuerdos declarados urgentes o respecto a las propuestas de resolución presentadas por los Grupos municipales o una cuarta parte del número de miembros de la Corporación. También corresponde a las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión del Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los Miembros de la Corporación que ostenten delegaciones.

2. El Pleno dispondrá, a propuesta del Alcaldía, la creación de Comisiones Informativas con la función preceptiva de dictaminar los asuntos que deban ser sometidos a votación de aquél, debiendo procurar que se correspondan con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los Servicios municipales.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas serán preceptivos y no vinculantes.

#### **Artículo 60.- Clases**

1. Las Comisiones Informativas pueden ser de tres tipos: permanentes, transitorias y especiales.

2. Son Comisiones Informativas Permanentes aquellas que se constituyen con carácter general y estable para dictaminar de manera habitual los asuntos que son asignados por ley como competencia del Pleno.

3. Son Comisiones Informativas Transitorias o específicas aquellas que el Pleno acuerde constituir, sin necesidad de propuesta previa del Alcaldía, para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de estos. Se disuelven automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa. El dictamen emitido por este tipo de Comisiones se elevará al Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre. El dictamen se elevará al Pleno para su aprobación o, en caso de que exista unanimidad de la Comisión Informativa, simplemente para su dación de cuenta.

4. Son Comisiones Informativas Especiales aquellas que deben existir por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

#### **Artículo 61.- Comisión Especial de Cuentas**

1. La Comisión especial de Cuentas es un órgano de existencia legalmente preceptiva y actuará como Comisión informativa Permanente para los asuntos relativos a Economía y Hacienda municipal.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio, informe y dictamen de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, y el control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad de la Corporación de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

3. Cuando actúe como Comisión Especial de Cuentas será preceptiva la asistencia del titular del puesto de Intervención Municipal o de la persona en quien delegue.

4. Se reunirá necesariamente antes del día 1 de junio de cada año para el examen de las Cuentas Generales de la Corporación, junto con los justificantes y antecedentes y emitir un informe al respecto.



*Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidencia lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión. Si no se reúne antes de esta fecha, su Presidencia deberá dar cuenta al Pleno de la justificación de la no convocatoria de la sesión a tal efecto.*

*5. 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 62.- Creación y regulación de las Comisiones Informativas Transitorias**

*El Pleno podrá crear Comisiones Transitorias o específicas para asuntos concretos, mediante acuerdo en el que se precisará:*

*a) El fin para el que se crea la Comisión.*

*b) La composición de la Comisión, que deberá respetar el principio de proporcionalidad. La Alcaldía será La Presidencia nato de la misma, quien podrá delegar la Presidencia efectiva en uno de sus miembros. Será Secretaría, un personal funcionario nombrado por el Alcaldía, a propuesta de la Secretaría de la Corporación. Las portavocías de los distintos Grupos adscribirán a la Comisión los Miembros de la Corporación titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan. Los Miembros de la Corporación no adscritos también tendrán derecho a particular, con voz y voto, en estas Comisiones.*

*c) El periodo de tiempo en que la Comisión desempeñará su trabajo, o su condición de indefinida, en tanto no finalice la labor encomendada, en cuyo momento quedarán automáticamente extinguidas.*

*d) La forma en que presentará el trabajo realizado al Pleno, o las conclusiones a que hubiera llegado, si ese fuera su objeto.*

*e) El carácter público o no público de sus sesiones.*

#### **Sección 2ª. Normas generales**

#### **Artículo 63.- Composición y nombramiento de sus miembros**

*1. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de cada Comisión.*

*2. El Pleno, a propuesta de la alcaldía y oída la Junta de Portavocías, determinará en la sesión siguiente a la de su constitución, donde se adopten los acuerdos sobre organización de este, el número, denominación, ámbito y periodicidad de las sesiones ordinarias de cada Comisión Informativa, así como el número de miembros, todos ellos Miembro de la Corporación, que deben integrar cada una de las Comisiones Informativas.*

*3. La composición de estas Comisiones se acomodará proporcionalmente al número de Miembros de la Corporación que cada Grupo municipal tenga en el Pleno, si bien todo Grupo deberá contar, al menos, con un representante en cada una de las Comisiones, salvo renuncia expresa. Los Miembros de la Corporación no adscritos tendrán derecho a integrarse en todas las Comisiones Informativas.*

*4. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de esta en representación de cada Grupo municipal, se realizará mediante escrito del Portavocía, presentado por Registro de Entrada, dirigido a la Secretaría General, del que se dará cuenta al Pleno. En este escrito se podrá designar, en su caso, un suplente para cada uno de los designados, que será el único que pueda sustituir al titular en la Comisión.*

*5. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución y la adscripción concreta de los miembros de cada Grupo.*

#### **Artículo 64.- Constitución y organización de las Comisiones**

*1. Designados los representantes de cada Grupo municipal, el Pleno acordará la constitución de las*



#### *Comisiones Informativas.*

*2. La Alcaldía es La Presidencia nato de todas las Comisiones Informativas. Sin embargo, puede delegar la Presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, después de la correspondiente elección efectuada en su seno. En caso de que, a la vista de la composición de las Comisiones Informativas se compruebe que el Grupo municipal al que pertenece La Alcaldía tiene mayoría absoluta de los votos de la Comisión, La Alcaldía puede designar directamente la Presidencia efectiva sin el trámite de propuesta de la Comisión.*

*3. De acuerdo con el procedimiento previsto en el párrafo anterior, La Alcaldía podrá nombrar un Vicepresidencia de la Comisión para que actúe de Presidencia en situación de la Alcaldía o de quien tenga delegada la Presidencia efectiva de la Comisión.*

*4. La Secretaría de la Comisión será un personal funcionario nombrado por el Alcaldía, a propuesta de la Secretaría de la Corporación. La Secretaría de la Comisión asumirá la responsabilidad de examinar y comprobar que los expedientes incluidos en el orden del día estén completos y en condiciones de ser dictaminados, cursará la convocatoria, redactará y custodiará las actas y las transcribirá al Libro electrónico de Actas, observando todas las formalidades legalmente previstas, y remitirá a la Secretaría General los dictámenes aprobados el mismo día o el día hábil siguiente al de su aprobación.*

*Las «propuestas de acuerdo» dirigidas al Pleno deberán presentarse en la Secretaría de la Comisión Informativa competente, con antelación suficiente para el examen de esta y de la completud del expediente y, en su caso, para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.*

*Si la propuesta de acuerdo requiere informe previo de la Secretaría de la Corporación o de la Intervención, La Secretaría de la Comisión Informativa advertirá por escrito al Presidencia que el informe debe emitirse con carácter previo a la Comisión Informativa y advertirá por escrito también de la improcedencia de la inclusión en el orden del día de la Comisión sin el informe previo.*

*La Secretaría de la Comisión Informativa deberá comprobar que en el expediente de cada propuesta de acuerdo conste el preceptivo «informe para resolver» emitido por la Jefatura del Servicio o del personal funcionario de mayor categoría del departamento correspondiente, y, en caso contrario, advertir de su ausencia al Presidencia por escrito.*

*5. Las actas de todas las sesiones de cada Comisión Informativa se agruparán en un Libro electrónico de Actas que recopile todas las extendidas durante cada mandato corporativo.*

*6. Las Comisiones dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones.*

#### **Artículo 65.- Funciones de las Comisiones**

*1. Corresponderá a las Comisiones Informativas el estudio, informe, consulta y/o dictamen de los asuntos que deban ser sometidos a la decisión del Pleno.*

*2. En ningún caso podrán revestir el carácter de acuerdo las deliberaciones de las Comisiones Informativas.*

*3. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra.*

*4. En caso de conflicto sobre la Comisión Informativa a que compete dictaminar un determinado asunto, decidirá el Alcaldía, oído La Secretaría de la Corporación.*

#### **Sección 3ª. Normas de funcionamiento**

#### **Artículo 66.- Periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes**

*La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se establecerá por el Pleno.*



**Artículo 67.- Carácter no público de las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes**

*Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes no serán públicas ni podrán ser grabadas para su difusión pública.*

**Artículo 68.- Convocatoria**

*1. La Presidencia de cada Comisión convocará a los miembros de la misma, con, al menos, dos días hábiles de antelación al inicio de la celebración de la sesión, salvo las extraordinarias que tengan el carácter de urgente.*

*2. La convocatoria expresará el lugar, día y hora de celebración de la sesión. Además, la convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.*

*3. La convocatoria acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con sus referencias de los correspondientes expedientes electrónicos donde poder consultar la documentación completa de los mismos, así como el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión convocada.*

*4. En las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas se incluirá un punto referente a ruegos y preguntas sobre asuntos de estricto ámbito competencial de cada Comisión Informativa a efectos de control y fiscalización de la acción de gobierno.*

*5. La convocatoria se notificará a los miembros de la Comisión Informativa a través de la cuenta de correo electrónico institucional de cada miembro.*

*6. A las sesiones de las Comisiones Informativas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto, a representantes de las asociaciones vecinales o entidades de defensa de intereses sectoriales.*

**Artículo 69.- Constitución válida de la sesión**

*1. La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.*

*2. En todo caso, se requiere la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.*

*3. Si al iniciar la sesión no concurre el quórum mínimo establecido en el párrafo primero, en segunda convocatoria, que se entenderá convocada una hora más tarde, bastará con tres miembros entre los cuales deberá estar La Presidencia o quien legalmente le sustituya.*

*4. Las sesiones pueden celebrarse en cualquier dependencia municipal, ya sea la Sede de la Corporación u otra dependencia.*

**Artículo 70.- Votaciones**

*1. Las decisiones de las Comisiones Informativas se adoptarán siempre en función del criterio de voto ponderado, conforme al número de Miembros de la Corporación que cada Grupo o Miembros de la Corporación no adscritos tengan en el Pleno.*

*2. Cuando una Comisión Informativa esté integrada por varios miembros de un mismo Grupo, se repartirá, de forma igualitaria, la representatividad total del Grupo municipal en el Pleno entre los integrantes de la Comisión. De manera que en las votaciones se computará el valor de los votos según el que corresponda a cada integrante de la Comisión que lo emite.*

**Artículo 71.- Los dictámenes**

*1. «Dictamen» es la propuesta de acuerdo, completa y fundamentada, emitida por la Comisión Informativa correspondiente, en base a los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de los que dispongan y/o soliciten, que se someterá a la consideración del Pleno de la Corporación para su*



*resolución. Debe contener una parte expositiva y una propuesta del acuerdo a adoptar. Tiene carácter preceptivo y no vinculante.*

*2. El dictamen de la Comisión Informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad con la «propuesta de acuerdo» que constituya su objeto de estudio que le haya sido sometida por parte de la Alcaldía o por cualquier Miembro de la Corporación con competencias para ello o, por su contra, deberá formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva «propuesta de acuerdo». Pero en ningún caso la Comisión Informativa podrá abstenerse de proponer al Pleno.*

*3. Los dictámenes se aprueban siempre por mayoría simple de votos, sin perjuicio de que en el Pleno pueda ser exigible mayoría cualificada para aprobar un determinado asunto. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno.*

*4. Los dictámenes de las Comisiones Informativas podrán ser objeto de votos particulares o enmiendas de acuerdo con lo previsto en este Reglamento. Fuera de los casos previstos en este Reglamento, los dictámenes de las Comisiones Informativas deberán ser confirmados o rechazados en conjunto por el Pleno, dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo, a fin de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.*

#### **Artículo 72.- Votos particulares**

*1. Los miembros de las respectivas Comisiones Informativas que disientan del dictamen emitido por aquéllas tienen derecho a presentar votos particulares frente a los dictámenes para su defensa ante el Pleno.*

*2. Se entiende por voto particular la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro de la respectiva Comisión Informativa en que se adoptó el dictamen. En todo caso, el voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación, adición o supresión se propone y la nueva redacción final alternativa a la del dictamen.*

*3. El voto particular deberá presentarse ante La Secretaría de la Comisión Informativa el mismo día o el día hábil siguiente al de celebración de la sesión en que se emita para que la Secretaría lo haga constar en el acta y se pueda incorporar al expediente que se someterá al Pleno. Si no se formula el voto particular en este plazo, se perderá el derecho a formularlo con posterioridad. Si el voto particular formulado no incluye una propuesta de acuerdo completa y alternativa al dictamen, se recogerá tal cual en el acta y el Pleno deberá inadmitirlo.*

*4. El voto particular se incorporará al expediente administrativo para ser sometido a la consideración del Pleno junto con el dictamen aprobado y el resto del expediente.*

#### **Artículo 73.- Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno y principios inspiradores para su interpretación**

*1. En aquello no previsto en las normas de este capítulo que regulan las Comisiones Informativas, serán de aplicación análogamente las reglas sobre el funcionamiento del Pleno previstas en este Reglamento en todo lo que no resulte incompatible con la naturaleza de estos órganos.*

*2. Para la adecuada aplicación de las normas supletorias se tendrán en cuenta, no obstante, el principio de agilidad en el desarrollo de las sesiones y su carácter de oralidad, a efectos de redacción de las actas.*

### **Capítulo VIII. Los Consejos Sectoriales de Participación**

#### **Artículo 74.- Funciones, constitución, composición y funcionamiento**

*1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en que el Ayuntamiento tiene competencia.*

*2. El Pleno de la Corporación podrá constituir Consejos Sectoriales en cada uno de los sectores o áreas de*



*actividad municipal, mediante la aprobación de un Reglamento de composición y funcionamiento del propio Consejo, que tendrá la naturaleza de Reglamento orgánico y, por tanto, será necesario para su aprobación el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.*

*3. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.*

*4. La Secretaría del Consejo Sectorial corresponde a un personal funcionario designado por el Alcaldía, a propuesta de la Secretaría de la Corporación.*

*5. Los Consejos Sectoriales se regirán respecto a su composición y funcionamiento por lo que disponga su propio Reglamento interno de composición y funcionamiento, y por los acuerdos que el propio Consejo acuerde al respecto.*

*6. En todo lo no previsto en su propio Reglamento de composición y funcionamiento se aplicarán las disposiciones de este Reglamento respecto al funcionamiento del Pleno, en todo lo que resulte compatible con la naturaleza de los Consejos Sectoriales.*

### **TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS**

#### **Capítulo I. Régimen de Sesiones**

##### **Artículo 75.- Clases de sesiones**

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

##### **Artículo 76.- Sesiones ordinarias**

*1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida mediante acuerdo plenario.*

*2. Al comienzo del mandato, en la sesión organizativa a que se refiere este Reglamento, el Pleno fijará, a propuesta del Alcaldía, y oída la Junta de Portavocías, la periodicidad, día y hora en que deberá celebrarse sesión ordinaria, estableciendo un calendario de sesiones, con reglas, asimismo, para fijar la fecha y hora alternativas de la sesión cuando la fecha prevista sea festiva, periodo vacacional u otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y los ciudadanos en general, puedan conocer las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible.*

*3. Fuera de las fechas fijadas por acuerdo plenario, La Alcaldía no puede modificar ni el día y ni la hora preestablecidos para la celebración de las sesiones ordinarias.*

##### **Artículo 77.- Sesiones extraordinarias**

*1. Son sesiones extraordinarias aquellas cuya periodicidad no está preestablecida y se celebran por decisión de la Alcaldía o a solicitud de una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.*

*2. La solicitud de la convocatoria de sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá presentarse en el Registro de Entrada, dirigida a la Secretaría General, razonando el asunto o asuntos que motiven la sesión extraordinaria y firmada por los Miembros de la Corporación que suscriban la solicitud. La relación de asuntos incluidos en el escrito deberá formar el orden del día de tal sesión, sin necesidad de ser dictaminados por ninguna Comisión Informativa, no pudiendo La Alcaldía excluir puntos del orden del día, si bien por parte de la Secretaría deberá informarse la legalidad y competencia plenaria de las propuestas presentadas para formar parte del orden del día. Con carácter posterior a la solicitud, no podrán incluirse a los expedientes de referencia otros documentos a parte del informe del Secretarí.*

##### **Artículo 78.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente**

*1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas sesiones extraordinarias convocadas por decisión de la Alcaldía cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita su convocatoria con la*



antelación mínima establecida en este Reglamento ni tampoco incluirlos en la convocatoria de una sesión ordinaria.

2. En el Decreto de convocatoria de esta sesión La Alcaldía deberá motivar expresamente la urgencia de la convocatoria, no pudiéndose amparar en motivos subjetivos sino objetivos.

3. Los primeros puntos del orden del día de estas sesiones serán el pronunciamiento plenario sobre la urgencia de cada uno de los asuntos de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria por la mayoría simple de sus miembros en ninguno de los asuntos incluidos en el orden del día, se levantará acto seguido la sesión. Sólo podrán tratarse los asuntos cuya urgencia haya sido ratificada.

#### **Artículo 79.- Lugar de celebración de las sesiones**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

2. En los casos de fuerza mayor o si existieren razones que impidieran el uso del Salón de Plenos, podrá habilitarse provisionalmente, mediante Decreto de Alcaldía, oída la Junta de Portavocías, un salón para las sesiones plenarias fuera de la Casa Consistorial, por el tiempo estrictamente necesario. La convocatoria de la sesión o, en su caso, un Decreto de Alcaldía dictado al efecto, recogerán expresamente las razones que obligan al traslado al nuevo lugar. Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera del Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

3. En lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de la Jefatura del Estado. Igualmente estarán colocados la bandera nacional, la autonómica y la municipal, así como el escudo municipal.

### **Capítulo II. Convocatoria y Orden del día de las sesiones**

#### **Sección 1ª. Convocatoria**

#### **Artículo 80.- Tiempo de convocatoria de sesiones ordinarias y de extraordinarias a iniciativa del Presidencia**

Las sesiones ordinarias y las extraordinarias a iniciativa de la Presidencia deberán convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación al día de celebración de la sesión.

#### **Artículo 81.- Tiempo de convocatoria de sesiones extraordinarias de carácter urgente**

1. La convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Miembros de la Corporación si estuvieren en el término municipal, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que deban tratarse.

2. En cualquier caso, la urgencia de cada uno de los puntos del orden del día deberá ser ratificada por mayoría simple al inicio de la sesión, a la vista de la motivación que conste expresamente en la propia convocatoria.

#### **Artículo 82.- Tiempo de convocatoria de sesiones extraordinarias convocadas a solicitud de miembros de la Corporación**

1. En el supuesto de que la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación solicite la celebración de una sesión extraordinaria, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La solicitud de la convocatoria se presentará en los términos señalados en el apartado 2º del artículo 77 de este Reglamento.

b) Ningún Miembro de la Corporación podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se entiende por año el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, y respecto al primer año de mandato se entiende por año el periodo comprendido entre la sesión constitutiva y el 31 de diciembre. No se entenderá dentro de este cómputo máximo de tres



*sesiones anules la solicitud de la sesión para la tramitación de una moción de censura.*

*c) En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente debate, una o varias propuestas de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de las propuestas de acuerdo.*

*d) Si el Presidencia, previo informe emitido por La Secretaría de la Corporación, entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse a todos los solicitantes de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la solicitud.*

*e) En el expediente de convocatoria deberá constar informe de la Secretaría de la Corporación sobre la competencia del Pleno respecto a los asuntos a incluir en el orden del día y sobre la completud del expediente.*

*f) En su caso, la sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde la fecha en que fuera solicitada por Registro de Entrada. La convocatoria se efectuará en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidencia.*

*g) El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud, no pudiendo La Presidencia excluir del orden del día ninguno de los asuntos solicitados, aunque alguno o todos ellos no sean de competencia plenaria.*

*h) No podrán incorporarse los asuntos del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente todos los solicitantes de la convocatoria.*

*2. Si La Alcaldía no convocase la sesión extraordinaria dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas. De manera que, una vez transcurridos los quince días hábiles desde la presentación de la solicitud, La Alcaldía ya no podrá convocar la sesión por estar ésta ya automáticamente convocada.*

*3. La convocatoria automática con el orden del día solicitado por los miembros de la Corporación será notificada por La Secretaría a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior.*

*4. En ausencia de la Alcaldía o de quien legalmente deba sustituirle en la Presidencia, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En este supuesto, la Presidencia del Pleno será ejercida por el Miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.*

#### **Artículo 83.- Forma y contenido de la convocatoria**

**1. Corresponde a la Alcaldía convocar todas las sesiones del Pleno.**

**2. La convocatoria expresará el lugar, día y hora de celebración de la sesión. Además, la convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá estar expresamente motivada.**

**3. La convocatoria acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con las referencias de los correspondientes expedientes electrónicos en los que poder consultar la documentación completa de los mismos, así como el borrador de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión convocada.**

#### **Artículo 84.- Distribución**

**1. La convocatoria, junto con la documentación que debe acompañarla, se notificará, a todos los Miembro de la Corporación, por comparecencia en la Sede Electrónica remitiendo aviso previo a sus cuentas de**



correo electrónico institucional asignadas de manera personal e individual por el Ayuntamiento. En su defecto, se notificará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la convocatoria, a las señas que cada uno de ellos indique con carácter permanente. Cualquier modificación de estas señas deberá ser comunicada por los Miembros de la Corporación a la Secretaría General.

2. La puesta a disposición de la convocatoria, el orden del día y enlaces a los expedientes electrónicos de los puntos en él incluidos, una vez notificados los Miembros de la Corporación por comparecencia en la Sede Electrónica remitiendo aviso previo a sus cuentas de correo electrónico institucional asignadas de manera personal e individual por el Ayuntamiento, supone su recepción a los efectos del cómputo de los plazos regulados en este Reglamento.

3. Las sesiones del Pleno se anunciarán, inmediatamente después de su convocatoria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, donde se dará información suficiente del orden del día y de los asuntos a tratar.

#### **Artículo 85.- Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno**

La convocatoria de una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria dará lugar a la apertura de un expediente administrativo electrónico sobre la misma, que se tramitará en la Secretaría General, en el que se integrarán, al menos, los siguientes documentos:

a) La relación de expedientes concluidos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución, y dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente. Dicha relación corresponde prepararla al Secretario de la Corporación, a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria en la Secretaría General.

b) Las proposiciones de Alcaldía que no estén dictaminadas.

c) Las propuestas de resolución presentadas por los Grupos municipales o por una cuarta parte de miembros de la Corporación, que no será necesario dictaminarlas.

d) La fijación del orden del día por el Alcalde.

e) Copia del recibo de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

f) Copia del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

g) Borrador del acta de la sesión, si estuviese redactado.

h) Justificantes de la remisión de los acuerdos adoptados o de la minuta del acta, a la Administración del Estado y a la de la Comunitat Valenciana.

#### **Sección 2ª. Orden del día**

#### **Artículo 86.- Formación y redacción**

1. El orden del día es la relación de asuntos que serán tratados en una sesión plenaria. El orden del día de las sesiones lo formará y redactará el Alcalde sobre la base de los expedientes concluidos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes que le proporcionará el Secretario de la Corporación y que éste habrá recibido previamente por las Secretarías de las Comisiones Informativas, quienes deberán ponerlos a disposición de la Secretaría General con una antelación suficiente para su examen con anterioridad a la convocatoria de la sesión.

2. El Secretario, después de examinarlos, someterá los expedientes concluidos a la Alcaldía para que resuelva su inclusión en el orden del día de la próxima sesión plenaria.

3. El orden del día fijará la relación de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, bien para ser debatidos y, en su caso, resueltos, previa votación sobre los mismos; bien para ser puestos en conocimiento de la Corporación, o para que se lleve a cabo el ejercicio de control y fiscalización de la acción de los órganos de gobierno.



**Artículo 87.- Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias**

1. El Pleno de la Corporación adopta sus acuerdos en base a dictámenes emitidos por las Comisiones Informativas, proposiciones de Alcaldía, propuestas de resolución presentadas por los Grupos municipales o, al menos, una cuarta parte de los Miembros de la Corporación y mociones de urgencia de los Grupos municipales.

2. El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

*Parte Primera. Parte resolutiva.*

1.- Aprobación de actas de sesiones anteriores.

2.- Dictámenes de Comisiones Informativas a las propuestas de acuerdos de expedientes.

3.- Propositiones de Alcaldía.

4.- Propuestas de resolución presentadas por miembros de la Corporación.

5.- Declaraciones institucionales.

6.- Despacho extraordinario: mociones de urgencia

*Parte Segunda: Control y fiscalización de la acción del gobierno municipal.*

1.- Dación de cuenta de Decretos de Alcaldía y acuerdos de Junta de Gobierno Local.

2.- Dación de cuenta de informes o escritos que el Pleno deba conocer.

3.- Mociones de control.

4.- Ruegos y preguntas.

3. Los distintos dictámenes aparecerán en el orden del día por materias por el siguiente orden: servicios generales, servicios al ciudadano, servicios económicos y servicios al territorio. El mismo criterio se seguirá para ordenar las proposiciones, propuestas de resolución, declaraciones institucionales, mociones de urgencia y mociones de control.

**Artículo 88.- Propuestas de acuerdo y dictámenes**

1. La «propuesta de acuerdo» es el pronunciamiento que se solicita y espera obtener del Pleno, en el momento del procedimiento administrativo en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente conforme a las normas legales aplicables.

2. La «propuesta de acuerdo», dictada por La Alcaldía o por cualquier Miembro de la Corporación con competencia para ello, exige que el expediente administrativo del que trae causa se haya tramitado y se encuentre completo e informado reglamentariamente. En todo caso, la elevación de una «propuesta de acuerdo» al Pleno exige que el expediente se encuentre completo y que en el mismo conste informe para resolver, sin perjuicio de los demás informes preceptivos exigidos por la Ley. En caso contrario, el Miembro de la Corporación deberá abstenerse de proponer y, si no obstante se eleva propuesta La Secretaría lo advertirá en acta.

3. El «informe para resolver» es emitido por la Jefatura del Servicio o, en su defecto, por el personal funcionario de mayor categoría del departamento correspondiente, y será preceptivo, pero no vinculante. Puesto que tiene por finalidad dar cobertura a la «propuesta de acuerdo», se redactará en forma de propuesta de resolución y contendrá enumeración clara y sucinta de hechos, disposiciones legales aplicables y alegación razonada de doctrina y pronunciamiento que deba contener la parte dispositiva.

4. Las «propuestas de acuerdo» dirigidas al Pleno deberán presentarse en la Secretaría de la Comisión Informativa competente, con antelación suficiente para el examen de esta y de la completud del expediente y, en su caso, para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión. Si la propuesta de acuerdo requiere informe previo de la Secretaría de la Corporación o de la



*Intervención, La Secretaría de la Comisión Informativa advertirá que el informe debe emitirse con carácter previo a ser tratado en la Comisión Informativa y advertirá también de la improcedencia de la inclusión en el orden del día de la Comisión sin el informe previo.*

*5. La «propuesta de acuerdo» dirigida al Pleno se completa con el «Dictamen» emitido por la Comisión Informativa correspondiente.*

*6. «Dictamen» es la propuesta de acuerdo, completa y fundamentada, emitida por la Comisión Informativa correspondiente, en base a los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de los que dispongan y/o soliciten, que se someterá a la consideración del Pleno para su resolución. Debe contener una parte expositiva y una propuesta del acuerdo a adoptar. Tiene carácter preceptivo, pero no vinculante.*

#### **Artículo 89.- Propositiones de la Presidencia**

*1. Las «proposiciones» son propuestas de acuerdo de un expediente administrativo que La Alcaldía incluye en el orden del día de una sesión plenaria, sin contar con el preceptivo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, pero cuyo expediente está completo en todos los demás trámites e informes, de la misma forma que las propuestas señaladas en el artículo anterior.*

*2. La Presidencia podrá incluir proposiciones en el orden del día debiendo justificar expresamente en el Decreto de convocatoria el motivo de la ausencia del dictamen de la Comisión Informativa. Ahora bien, el Pleno no podrá debatir ni votar el fondo del asunto, sin ratificar previamente, por mayoría simple, la inclusión del asunto en el orden del día sin el dictamen de la Comisión Informativa.*

*3. Las proposiciones se incluirán en el orden del día tras los dictámenes de las Comisiones Informativas.*

*3. Del acuerdo adoptado por el Pleno deberá darse cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que se celebre.*

#### **Artículo 90.- Propuestas de resolución**

*1. Los Grupos municipales o una cuarta parte de los miembros de la Corporación podrán presentar, por registro de entrada y dirigidas a Secretaría General, «propuestas de resolución», para ser debatidas y votadas en el Pleno.*

*2. Estas «propuestas de resolución» no serán dictaminadas por ninguna Comisión Informativa, pero se les asignará un número de expediente electrónico.*

*3. La Alcaldía tendrá obligación de incluir en el orden del día las «propuestas de resolución» presentadas con diez días naturales de antelación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria.*

#### **Artículo 91.- Mociones de urgencia**

*1. «Moción de urgencia» es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos del orden del día y antes de pasar a la parte de control y fiscalización de la acción de los órganos de gobierno.*

*Asimismo, las propuestas de resolución a que se refiere el artículo anterior presentadas con una antelación menor a diez días naturales a la fecha de celebración de la sesión ordinaria se elevarán a Pleno por el procedimiento previsto para las «mociones de urgencia» por si el proponente quiere presentarla en esa sesión, previa aprobación de su urgencia, o por si manifiesta su voluntad de presentarla en el siguiente Pleno ordinario.*

*2. En las sesiones ordinarias únicamente podrán adoptarse acuerdos sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, si previamente se declara la urgencia por el Pleno por mayoría absoluta, independientemente de que el asunto esté o no dictaminado. Si no se obtuviese dicha mayoría, no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.*

*3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el*



orden del día de su convocatoria.

4. El Grupo municipal o Miembro de la Corporación que presente cualquier moción o propuesta de resolución expresará en el texto los motivos que justifiquen la urgencia del debate y votación del asunto.

5. Las «mociones de urgencia» se formularán por escrito y se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento hasta el momento de la celebración del Pleno.

Excepcionalmente, cuando la urgencia de la situación a la que se refiere la moción haga imposible su presentación por escrito, La Alcaldía admitirá la formulación oral de la moción durante la misma sesión plenaria en que se produzca su debate.

6. Las mociones de urgencia no incluidas en el orden del día, que se soliciten tratar en la sesión, presentadas ante el Registro General del Ayuntamiento hasta las catorce horas del día inmediatamente anterior a la sesión plenaria, serán puestas en conocimiento de la Presidencia y de todos los Miembros de la Corporación, con indicación del expediente electrónico al que pueden acceder para encontrar la documentación completa de la moción y los informes emitidos sobre la misma y/o sobre la competencia plenaria para pronunciarse sobre la misma. Aquellas presentadas entre la celebración de la Junta de Portavocías y el inicio de la sesión serán trasladadas al Presidencia y las portavocías de los Grupos municipales y a los Miembros de la Corporación no adscritos.

7. La Portavocía del Grupo municipal que presenta la moción defenderá ante el Pleno la urgencia de esta, por un tiempo máximo de dos minutos, pudiendo a continuación intervenir, en un único turno de intervención, las portavocías de los restantes Grupos municipales y Miembros de la Corporación no adscritos, para fijar su posición sobre la existencia o no de urgencia, por un tiempo no superior a dos minutos cada uno. Finalizadas las intervenciones corresponderá al Pleno, por mayoría absoluta la aprobación del carácter urgente de la moción.

8. La deliberación de las mociones de urgencia se iniciará con una explicación por parte del proponente.

A continuación, se abrirá un primer turno de intervenciones de los distintos Grupos y Miembros de la Corporación no adscritos que quisieren tomar parte en la deliberación. En primer lugar, intervendrán los Miembros de la Corporación no adscritos, por orden alfabético de apellidos. A continuación, tomarán la palabra las portavocías de los distintos Grupos municipales, en orden inverso a su representatividad electoral. El firmante de la propuesta o proposición sólo intervendrá en este turno para finalizarlo y su Grupo no intervendrá en este turno. Las intervenciones de este turno serán de seis minutos como máximo por cada interviniente y de la mitad de este tiempo para los Miembros de la Corporación no adscritos.

Terminado el primer turno de intervenciones y, si así se solicita por alguno de los Grupos municipales o Miembros de la Corporación no adscritos, se abrirá un segundo turno de intervenciones, siguiendo idéntico orden que, en el anterior, con una duración máxima de cuatro minutos y de la mitad de este tiempo para los Miembros de la Corporación no adscritos. Al igual que el turno anterior, el firmante de la moción, si lo estima conveniente, sólo intervendrá en este turno para finalizarlo indicando además si se ratifica, modifica o retira su propuesta o proposición, y su Grupo no intervendrá en este turno.

A continuación, La Alcaldía dará por concluido el debate y someterá el asunto a votación.

9. Del acuerdo adoptado tras la presentación de una moción de urgencia deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

#### **Artículo 92.- Dación de cuenta de Decretos, Acuerdos e Informes**

1. En las sesiones ordinarias, La Presidencia deberá dar cuenta al Pleno los Decretos dictados por la Alcaldía o por su delegación, desde la última sesión ordinaria hasta la convocatoria de la nueva sesión ordinaria, indicando su numeración, fecha y de una breve descripción sucinta de su contenido.

2. Igualmente dará cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local durante el mismo periodo.



3. También deberá dar cuenta de los informes emitidos durante el mismo periodo y respecto a los cuales la normativa exige la dación de cuenta al Pleno.

4. Los puntos del orden del día relativos a «dación de cuenta» no generarán debate, sino que en ellos simplemente la Corporación quedará enterada.

5. Si como consecuencia de la dación de cuenta algún miembro de la Corporación considera que puede haber un conflicto de atribuciones de una competencia plenaria asumida por cualquier otro órgano municipal deberá ponerlo en conocimiento de la Secretaría General para su examen y planteamiento ante el Pleno.

#### **Artículo 93.- Mociones de control**

La «moción de control» es el escrito, presentado por cualquier Grupo municipal o por parte de cualquier Miembro de la Corporación dentro de sus funciones de control y fiscalización de la acción de los órganos de gobierno, en las sesiones plenarias ordinarias, y que no implica ninguna propuesta de resolución sino únicamente una muestra de parecer, opinión, cuestionamiento, felicitación, etc., sobre la actuación de cualquier órgano de gobierno municipal, no pretendiendo ser votada, sino simplemente debatida.

#### **Artículo 94.- Ruegos y Preguntas**

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación y/o petición planteada en el seno del Pleno dirigida al Alcaldía, al equipo de gobierno o a un miembro de este, en relación con una actuación concreta de que sean responsables.

2. Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno dirigida al Alcaldía, al equipo de gobierno o a un miembro de este, en relación con la gestión política o administrativa de que sean responsables.

3. Cualquier miembro de la Corporación, individual o colectivamente, o los Grupos municipales, a través de su Portavocía, pueden plantear, verbalmente o por escrito, preguntas y presentar ruegos en todas las sesiones ordinarias y en aquellas extraordinarias en que se incluya el punto en el orden del día.

4. El contenido de los ruegos y preguntas deberá ser claro y conciso.

5. Los ruegos y preguntas se podrán formular directamente ante el Pleno durante la celebración de la sesión en el punto del orden del día correspondiente a ruegos y preguntas.

Asimismo, podrán cursarse por escrito ante el Registro de Entrada. En este caso, el escrito irá dirigido a la Alcaldía con indicación de que desea obtener contestación en la próxima sesión plenaria ordinaria y contendrá una escueta introducción, si fuera precisa, y la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad de la Alcaldía o Miembro de la Corporación con competencias en la materia.

6. Los ruegos y preguntas presentados por escrito con dos días hábiles de antelación al de la celebración de una sesión plenaria ordinaria serán contestados en la misma sesión. En caso de no respetar esta antelación mínima de presentación o en caso de formularse en la propia sesión, se contestarán en la sesión ordinaria del mes siguiente, salvo que La Alcaldía quiera darle respuesta inmediata en la propia sesión.

7. Las intervenciones en el punto de ruegos y preguntas se limitarán a su formulación con una sucinta exposición justificativa y a la toma en consideración o contestación por La Alcaldía o por el Miembro de la Corporación a quien se dirijan. En ningún caso se abrirá debate sobre los ruegos y preguntas.

8. La Presidencia no admitirá a trámite, para su conocimiento en el Pleno, los ruegos y/o preguntas que se formulen en los siguientes supuestos:

a) Los que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Los que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona



singularizada.

c) Los que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa y de respeto.

d) Los que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

*En todo caso, la no admisión a trámite del ruego o pregunta requerirá el previo informe de legalidad del Secretaría.*

*La inadmisión a trámite, en su caso, será notificada al interesado especificando los motivos de esta.*

*9. Los ruegos y preguntas no serán objeto de dictamen por ninguna Comisión Informativa.*

*10. El número máximo de ruegos y preguntas a formular en una misma sesión plenaria por cada Grupo municipal será de quince en total (incluidos ambos en el cómputo). Todos ellos serán tratados en la sesión plenaria. Cada Miembro de la Corporación no adscrito podrá presentar un máximo de ocho ruegos y preguntas.*

#### **Artículo 95.- Declaraciones institucionales**

*1. Las declaraciones institucionales son manifestaciones de la postura unánime del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general, que afecten al municipio de Vinaròs, aun cuando no se refieran a asuntos de la estricta competencia de los órganos del Ayuntamiento.*

*2. Corresponde al Presidencia, oídos los Portavocías, la inclusión o no en el orden del día, de las solicitudes presentadas a tal efecto, con el consenso de todos los grupos municipales.*

*3. Con independencia de estas declaraciones, La Presidencia podrá someter al Pleno directamente, o a iniciativa de cualquier Grupo municipal, que la Corporación formule manifestaciones relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios.*

#### **Artículo 96.- Consulta de los expedientes de la sesión por los miembros de la Corporación**

*1. Desde el momento en que la sesión plenaria haya sido convocada, los dictámenes, proposiciones, y propuestas de resolución incluidos en el orden del día, junto con sus expedientes electrónicos, estarán a disposición de los miembros de la Corporación en la plataforma de tramitación electrónica de expedientes para que puedan examinarlos.*

*Si, por cualquier motivo, un Miembro de la Corporación no pudiese acceder a la documentación de los expedientes incluidos en el orden del día, deberá indicarlo a la Secretaría General para que se le remita inmediatamente la documentación.*

*En todo caso, la documentación igualmente estará a su disposición para su consulta electrónica en la Secretaría General.*

*2. Las mociones de urgencia no incluidas en el orden del día, que se soliciten tratar en la sesión, serán puestas en conocimiento de la Presidencia y de las Portavocías de los Grupos municipales y de los Miembros de la Corporación no adscritos, con indicación del expediente electrónico al que pueden acceder para encontrar la documentación completa.*

*3. A las mociones de urgencia presentadas directamente durante la sesión ordinaria, se les asignará un número de expediente administrativo, donde conste la tramitación que se derive de las mismas.*

### **Capítulo III. Celebración de la sesión**

#### **Artículo 97.- Duración de la sesión**

*1. Todas las sesiones del Pleno respetarán el principio de unidad de acto.*

*2. Durante el transcurso de la sesión, La Presidencia podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos municipales o de los Portavocías, o por otros motivos.*



*También podrá conceder un periodo de descanso, cuando el desarrollo o la duración de la sesión así lo aconsejen.*

*3. Si se dan circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, La Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con las Portavocías de los Grupos municipales, cuándo se reanudará la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.*

#### **Artículo 98.- Carácter presencial de las sesiones**

*1. El Pleno celebra sus sesiones de forma presencial.*

*2. No obstante, el Pleno podrá autorizar la participación a distancia en una o varias sesiones a los miembros de la Corporación que lo soliciten por causa debidamente justificada, siempre que puedan cumplirse las condiciones de seguridad jurídica reguladas para las sesiones no presenciales en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.*

*3. Cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones del Pleno, éste podrá, apreciada la concurrencia de la situación descrita por La Alcaldía o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de estas según proceda legalmente en cada caso.*

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

#### **Artículo 99.- Carácter público de las sesiones**

*1. Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará La Presidencia al iniciar la sesión. No obstante, el Pleno podrá acordar, por mayoría absoluta, que sean secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de cualquier persona. Este acuerdo deberá adoptarse con carácter previo a la deliberación sobre el fondo del asunto. Acordado el carácter secreto del debate y votación del punto del orden del día, deberá desalojarse al público presente en el Salón de Sesiones. Si el Pleno, además, pretende utilizar el sistema de votación secreta, deberá acordarlo, asimismo, por mayoría simple.*

*2. La Presidencia no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, a más personas de las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.*

*3. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles.*

*4. Las retransmisiones en directo deberán facilitarse, salvo que La Presidencia entienda que existan razones para su limitación, de las que dará cuenta al Pleno.*

*5. Se permitirá la grabación de las sesiones por parte de los ciudadanos, salvo en los puntos en que se acuerde el carácter secreto de los debates.*

*6. La Alcaldía velará, en las sesiones públicas del Pleno del Ayuntamiento, por el mantenimiento del orden, pudiendo ordenar la expulsión de aquellos que perturben el mismo, falten a la debida compostura o dieran muestras de aprobación o desaprobación.*



**Artículo 100.- Constitución válida del Pleno**

- 1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia, presencial o a distancia, al menos, de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, entre los que figurará La Alcaldía o quien legalmente le sustituya. Se requiere además la presencia de la Secretaría de la Corporación o de quien legalmente le sustituya, que actuará como Secretaría del Pleno. Estas circunstancias deben mantenerse durante todo el desarrollo de la sesión.*
- 2. La Intervención Municipal asistirá a las sesiones del Pleno cuando así lo requiera la Alcaldía expresamente mediante convocatoria con la antelación suficiente, a efectos de informar sobre los asuntos de su ámbito de competencias incluidos en el orden del día.*
- 3. Antes del comienzo formal de la sesión, La Secretaría de la Corporación procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.*
- 4. Si a la hora prevista en la convocatoria para la celebración de la sesión no existiese el quórum mínimo, se entenderá automáticamente convocada la sesión, en segunda convocatoria, a la misma hora para el segundo día hábil siguiente al señalado para la primera convocatoria, sin necesidad de nueva notificación de convocatoria. Si tampoco se alcanzase el quórum necesario en esta segunda convocatoria, se pospondrán todos los asuntos del orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, ya sea ordinaria o extraordinaria.*
- 5. El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se presumirá que se han abstienen.*
- 6. Si por falta de quórum mínimo debe suspenderse el desarrollo del debate y resolución de los asuntos en una sesión ya iniciada, se permitirá finalizar sus intervenciones a los miembros de la Corporación presentes en el punto que se esté tratando, pero no se procederá a la votación del asunto. Acto seguido se suspenderá la sesión, posponiéndose todos los asuntos del orden del día que no se hubiesen tratado y votado hasta la primera sesión que se celebre con posterioridad, ya sea ordinaria o extraordinaria.*

**Capítulo IV. Desarrollo de la sesión****Sección 1ª. Orden y debate****Artículo 101.- Apertura de la sesión**

- 1. La Presidencia abrirá la sesión anunciando su carácter público, su carácter ordinario o extraordinario, según proceda, así como la fecha en que se celebra. No tendrá valor ningún acto realizado antes de la apertura de la sesión.**
- 2. Puesto que las sesiones plenarias son grabadas para su difusión en video-acta, al inicio de las sesiones deberá informarse al público que las sesiones tienen carácter público y se va a proceder a su grabación y difusión para general conocimiento de la ciudadanía de los asuntos tratados en la misma. Las personas asistentes como público a la sesión acuden libremente y se presume que dan su consentimiento a la grabación y difusión de las opiniones e imágenes que de las mismas se obtengan.*

**Artículo 102.- Aprobación de actas de sesiones anteriores**

- 1. En las sesiones ordinarias el primer punto del orden del día será el de aprobación de actas de sesiones anteriores.*
- 2. El acta inicialmente elaborada tendrá carácter de borrador. La Presidencia preguntará si algún miembro de la Corporación debe formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aún por aprobar, y que se hubieren distribuido con la convocatoria o anteriormente. Si hubiere observaciones, se debatirán brevemente, con la intervención de la Secretaría y decidirá las rectificaciones que procedan incorporar al acta.*



3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuren en el acta y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho advertidos.

4. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al departamento o servicio correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

#### **Artículo 103.- Lectura de los asuntos del orden del día**

1. El tratamiento y la consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por parte del Secretarí, del dictamen emitido por la Comisión Informativa correspondiente, de la proposición o de la propuesta de resolución.

2. A solicitud de cualquier miembro de la Corporación o de un Grupo municipal, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión Informativa que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.

3. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, La Presidencia someterá el asunto directamente a votación.

#### **Artículo 104.- Desarrollo de los debates**

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidencia, conforme a estas reglas:

1. Sólo podrán intervenir en el debate aquellos miembros de la Corporación que lo hayan pedido y a los que La Presidencia haya dado previamente la palabra.

2. Abierto el debate, La Presidencia otorgará la palabra al firmante de la propuesta de acuerdo dictaminada o de la proposición (en este último caso, una vez ratificada su inclusión en el orden del día), si así lo solicitase, para formular la explicación de la propuesta o de la proposición presentada si fuere preciso. El tiempo máximo de intervención será de seis minutos.

3. Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos municipales y Miembros de la Corporación no adscritos que deseen tomar parte en el debate. En primer lugar, intervendrán los Miembros de la Corporación no adscritos, por orden alfabético de apellidos. A continuación, tomarán la palabra las Portavocías de los distintos Grupos municipales, en orden inverso a su representatividad electoral. En cualquier caso, corresponderá el cierre al equipo de gobierno.

El firmante de la propuesta o de la proposición sólo intervendrá en este turno para finalizarlo y su Grupo no intervendrá en este turno. Las intervenciones de este turno serán de seis minutos, como máximo, por cada interviniente y de la mitad de este tiempo para la totalidad de los Miembros de la Corporación no adscritos.

4. Terminado el primer turno de intervenciones y, si así se solicita por alguno de los Grupos municipales o Miembros de la Corporación no adscritos, se abrirá un segundo turno de intervenciones, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de cuatro minutos por cada interviniente y de la mitad de este tiempo para los Miembros de la Corporación no adscritos. Al igual que el turno anterior, el firmante de la propuesta o proposición, si lo estima conveniente, sólo intervendrá en este turno para finalizarlo indicando, además, si se ratifica, modifica o retira su propuesta o proposición, y su Grupo no intervendrá en este turno. En cualquier caso, corresponderá el cierre al equipo de gobierno.

5. El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados al alza o a la baja, por decisión del Presidencia, oídos las Portavocías de los Grupos municipales, cuando entienda que existan razones para ello.

6. Los Grupos municipales y los Miembros de la Corporación no adscritos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

7. El Presidencia, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación con una intervención en la que



*brevemente fije los términos de la votación, indicando si se ratifica o modifica la propuesta que se somete a votación, dará por concluido el debate y someterá el asunto a votación.*

#### **Artículo 105.- Dirección de los debates**

- 1. La Presidencia asume la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y la proclamación de acuerdos.*
- 2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de las opiniones por parte de los miembros de la Corporación en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique a las oportunidades de los demás para emitir las suyas; todo ello, en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos a tratar y del tiempo disponible.*
- 3. Las Portavocías de los Grupos municipales tienen especial obligación de contribuir a la consecución del objetivo principal, auxiliando a la Presidencia.*
- 4. Los miembros de la Corporación no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidencia.*
- 5. Durante el debate queda prohibida cualquier interpelación entre los miembros de la Corporación y el público, así como cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.*

#### **Artículo 106.- Llamadas al orden durante los debates**

- 1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión:*
  - a) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.*
  - b) Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.*
  - c) Cuando 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, o falte a las reglas de cortesía corporativa.*
- 2. Si en la misma sesión se produjese una segunda llamada al orden porque el miembro de la Corporación persiste en su actitud, La Presidencia le advertirá que una tercera llamada al orden comportará la expulsión del Salón de Sesiones.*
- 3. Si, finalmente, se produjese una tercera llamada al orden, La Presidencia podrá ordenar al infractor que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.*
- 4. Todo aquel miembro de la Corporación que sea expulsado de una sesión plenaria no percibirá ninguna cantidad económica por asistencia a Plenos durante el mes en que se haya producido la expulsión.*

#### **Artículo 107.- Llamada a la vuelta a la cuestión**

- 1. Los miembros de la Corporación deben ser llamados a la vuelta a la cuestión cuando, en el curso de sus intervenciones, hagan digresiones que se aparten por completo del asunto por el cual se les ha concedido la palabra.*
- 2. Si en la misma sesión se produjese una segunda llamada a la vuelta a la cuestión porque el miembro de la Corporación persiste en su actitud, La Presidencia le advertirá que una tercera llamada a la vuelta a la cuestión comportará la retirada del uso de la palabra.*
- 3. Si, finalmente, se produjese una tercera llamada a la vuelta a la cuestión, La Presidencia podrá retirar el uso de la palabra al infractor, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la retirada.*



4. A los miembros de la Corporación también debe retirárseles el uso de la palabra por el mismo procedimiento cuando hayan consumido el tiempo máximo establecido para sus intervenciones.

#### **Artículo 108.- Turno por alusiones**

1. Son «alusiones» aquellas manifestaciones vertidas en el debate que implican juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afectan a la decencia, a la conducta o a la dignidad de algún miembro de la Corporación.

2. Los miembros de la Corporación que consideren que se les ha aludido en la última intervención realizada pueden solicitar de la Presidencia un turno por alusiones el cual se debe limitar a responder a las manifestaciones vertidas y la duración máxima de este turno será de tres minutos, sin que se pueda utilizar para debatir el fondo del asunto. La Presidencia debe resolver si concede el turno de alusiones. En el turno de intervenciones la única persona que intervendrá será el miembro de la Corporación aludido y en ningún caso comportará la apertura de un segundo turno de palabra. Si el aludido interpela a que un Miembro de la Corporación retiren algunas palabras, comentarios o manifestaciones vertidas en el debate, éste tendrá la oportunidad de indicar si las retira o no, pero sin más pronunciamientos.

3. Si las alusiones se refieren a un Grupo municipal o a la formación política a la que pertenece, será La Portavocía del Grupo quien puede solicitar el turno por alusiones.

#### **Artículo 109.- Planteamiento de cuestiones de orden**

En cualquier estado del debate cualquier miembro de la Corporación puede pedir al Presidencia, como cuestión de orden, que se cumpla este Reglamento, invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, oído el Secretaría, sin que por este motivo se establezca debate.

#### **Artículo 110.- Alteración del orden de los asuntos**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, La Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidencia, oídos los Portavocías, si bien la votación de cada uno de los asuntos deberá llevarse a cabo por separado.

3. La Presidencia podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría cualificada para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar un asunto, no se alcanza el número mínimo de miembros de la Corporación presentes para decidir válidamente sobre él, La Presidencia lo retirará del orden del día y el asunto quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate ya no podrá alternarse su orden y deberá continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

#### **Artículo 111.- Asuntos sobre la mesa**

1. Se denominan asuntos sobre la mesa aquellos cuya decisión se pospone hasta la sesión siguiente.

2. Cualquier miembro de la Corporación podrá solicitar durante el debate que un asunto quede sobre la mesa cuando estime que es necesario incorporar al expediente nuevos informes o documentos, debiendo indicar expresamente qué informe o documento es necesario incorporar.



3. La solicitud de dejar un asunto sobre la mesa debe someterse a votación al finalizar el debate del dictamen, proposición o propuesta de resolución y antes de someterse a votación el fondo del asunto. En caso de aprobación, la decisión sobre el asunto se pospone hasta la sesión siguiente.

4. Las solicitudes de dejar un asunto sobre la mesa deben constar en el acta, así como su aprobación o su rechazo.

5. Tratándose de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Miembro de la Corporación, se requerirá la conformidad de los proponentes para dejar un asunto sobre la mesa.

#### **Artículo 112.- Retirada de asuntos del orden del día**

1. La Presidencia retirará del orden del día un asunto, antes de que se inicie el debate de este, cuando se trate de un asunto que para ser aprobado requiera una mayoría cualificada y el número de asistentes a la sesión fuere inferior a ella. Este asunto se incluirá en la siguiente sesión que se celebre.

2. Los firmantes de las distintas propuestas de acuerdo, proposiciones, propuestas de resolución, mociones de urgencia o mociones de control, podrán retirarlas antes de que comience la votación del asunto correspondiente. En el mismo sentido pueden retirar los votos particulares o enmiendas que se formulen a las anteriores iniciativas.

3. Cualquier miembro de la Corporación que considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del orden del día de este. La solicitud será votada, tras un breve turno de intervenciones y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

4. Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Miembro de la Corporación, se requerirá la conformidad de los proponentes para retirar el asunto.

#### **Artículo 113.- Votos particulares**

1. Los votos particulares debidamente presentados en la forma en que prevé este Reglamento serán objeto de debate y votación con carácter previo al debate y votación del dictamen frente al que se presentan.

2. El debate del voto particular se iniciará con la intervención inicial del firmante del voto, si así lo solicitase, para formular la explicación de este si fuere preciso. El tiempo máximo de intervención será de tres minutos.

Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará un único turno de intervenciones de los distintos Grupos municipales y Miembros de la Corporación no adscritos que deseen tomar parte en el debate. En primer lugar, intervendrán los Miembros de la Corporación no adscritos, por orden alfabético de apellidos. A continuación, tomarán la palabra las Portavocías de los distintos Grupos municipales, en orden inverso a su representatividad electoral. El firmante del voto particular sólo intervendrá en este turno para finalizarlo y su Grupo no intervendrá en este turno. Las intervenciones de este turno serán de tres minutos como máximo por cada interviniente y la mitad para los Miembros de la Corporación no adscritos. A continuación, se procederá a votar el voto particular. Si se estima, ya no se someterá a votación el dictamen. Si no se estima, se procederá al debate y votación de otros votos particulares y/o enmiendas si las hubiese, y si no del dictamen.

3. Quien hubiere formulado un voto particular no podrá presentar ante el Pleno una enmienda con el mismo texto.

4. En el caso de concurrir en un mismo asunto votos particulares y enmiendas, se debatirán y votarán primero aquéllos y, aprobado uno de ellos, no habrá lugar al debate y votación de los demás votos particulares ni de las enmiendas ni del dictamen sobre el asunto y se tendrá el asunto por decidido según el voto particular aprobado.



**Artículo 114.- Enmiendas**

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la Corporación, tras el examen del expediente, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno. Puede tratarse de una variante por adición, supresión o reemplazo y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial.

2. Las enmiendas deberán formalizarse mediante escrito dirigido a la Secretaría General y presentado por Registro de Entrada, al menos, con veinticuatro horas de antelación a la señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y en ellas constará literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas, se remitirá, a la mayor brevedad, copia de estas al Presidencia, a las Portavocías de los Grupos municipales y a los Miembros de la Corporación no adscritos.

Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, durante el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Secretaría para que consten en el expediente que correspondan y las incorpore al acta.

3. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de los dictámenes, proposiciones, propuestas o mociones de urgencia a las que se refieran. Tras la exposición y motivación de la enmienda por quien la presenta por un tiempo máximo de tres minutos, en contestación únicamente intervendrá el proponente por un tiempo máximo de otros tres minutos. No se darán más turnos de palabra sobre las enmiendas. Se debatirán en primer lugar las enmiendas a la totalidad y después las enmiendas parciales.

Si se presenta una enmienda a la totalidad y el resultado de la votación es favorable a la misma, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

Si se trata de una enmienda parcial de adición, supresión o reemplazo y el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, con posterioridad, se pasará a debatir la propuesta a que se refiera el punto del orden del día, que se votará con introducción de las modificaciones resultantes de la enmienda aceptada.

**Artículo 115.- Abstención y abandono del Salón**

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, deberá abandonar el Salón de Sesiones, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidencia.

2. No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón y defenderse.

**Artículo 116.- Asesoramiento legal, administrativo y/o técnico**

1. La Secretaría de la Corporación podrá intervenir cuando fuera requerido por La Presidencia para ofrecer su asesoramiento legal, administrativo y/o técnico o una aclaración de conceptos, o, cuando a iniciativa propia, lo solicite y La Presidencia le conceda la palabra. La misma facultad corresponderá a la Intervención, en las mismas condiciones y con los mismos requisitos en los casos en los que haya sido convocado por la Alcaldía para que asista a la sesión.

2. Ante asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría de la Corporación o de la Intervención Municipal, no podrá adoptarse ningún acuerdo, debiéndose aplazar la deliberación y votación para una próxima sesión y así se hará constar en acta. Si aun así se adoptase acuerdo, se hará constar en acta el incumplimiento de este precepto.

3. Cuando algún Miembro de la Corporación necesite la lectura de normas o documentos que crea preciso para mejor ilustración del asunto que se está tratando, lo solicitará de la Presidencia, la cual accederá a ello salvo en lo que estime no pertinente o innecesario.

4. Para la emisión de informes de Secretaría o de Intervención deberán proporcionárseles todos los antecedentes del asunto, disponiendo desde entonces de un plazo de diez días para emitir informe.



## **Sección 2ª. La votación**

### **Artículo 117.- Desarrollo de la votación**

**1. Finalizado, si lo hubiese, el debate de un asunto se procederá a la votación del correspondiente dictamen, proposición, propuesta de resolución o moción de urgencia, en los términos que resulten después de la incorporación, si procede, de las enmiendas o votos particulares que hayan podido prosperar durante el debate.**

**2. Antes de comenzar la votación, La Presidencia planteará de forma clara y concisa los términos de esta y la forma de emitir el voto, si fuera necesario o así lo solicitase algún miembro de la Corporación. Asimismo, señalará los Miembros de la Corporación que ejercerán su voto a distancia.**

**3. Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, La Presidencia no concederá el uso de la palabra a ningún miembro de la Corporación ni ninguno podrá abandonar el Salón de Sesiones ni incorporarse los Miembros de la Corporación que estuvieran fuera del Salón hasta que se proclame el resultado de la votación.**

### **Artículo 118.- Carácter del voto**

**1. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.**

**2. Puede ser emitido de forma presencial o a distancia, siempre que así lo haya autorizado el Pleno y se asegure por medios electrónicos la identidad del votante, así como la interactividad y emisión del voto en tiempo real.**

### **Artículo 119.- Sentido del voto**

**1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo asimismo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.**

**2. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que también se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus asientos antes del inicio de la votación, podrán tomar parte en la misma. Se entiende iniciada la deliberación de un asunto a partir de la primera intervención después de que La Secretaría dé lectura al punto del orden del día.**

### **Artículo 120.- Mayorías requeridas en las votaciones**

**1. El Pleno puede adoptar sus acuerdos por unanimidad, por mayoría simple o por mayoría cualificada que, a su vez, puede ser absoluta o reforzada.**

**2. Se entiende por unanimidad la emisión de la totalidad de los votos en sentido afirmativo.**

**3. Se entiende por mayoría simple la emisión de un número de votos afirmativos superior al número de votos negativos.**

**4. Se entiende por mayoría cualificada aquella que requiere un número mínimo de votos sobre el total del número legal de miembros de la Corporación. La mayoría es absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. La mayoría es reforzada cuando los votos afirmativos son iguales o superan los dos tercios del número de miembros que integran la Corporación y, en todo caso, la mayoría absoluta del número legal. También se entiende por mayoría reforzada cualquiera que exija un número de votos concreto superior a la mayoría absoluta.**

### **Artículo 121.- Clases de votaciones**

**1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.**

**2. Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento,**



*disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas del Secretaría, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.*

*3. Son nominales las votaciones que se realizan mediante llamamiento personal a cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, respondiendo «sí», «no», o «me abstengo».*

*4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas preparadas por La Secretaría que cada miembro de la Corporación deposita, previo llamamiento personal, en una urna o bolsa.*

*5. El llamamiento personal en las votaciones nominales y en las secretas se efectúa por La Secretaría cada uno de los miembros de la Corporación siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Miembro de la Corporación, empezando por la letra «A», votando en último lugar el Presidencia.*

#### **Artículo 122.- Sistema de votación**

*1. El sistema normal de votación es la votación ordinaria a mano alzada.*

*2. El sistema de votación nominal requiere la solicitud previa de uno o varios miembros de la Corporación en este sentido y su aprobación por el Pleno, en votación ordinaria, por mayoría simple, salvo supuestos en que la ley prevea este sistema directamente.*

*3. El sistema de votación secreta se puede utilizar cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, así como para elección o destitución de personas, si en uno u otro caso, así lo acuerda el Pleno, en votación ordinaria, por mayoría simple.*

#### **Artículo 123.- Resultado de la votación y voto de calidad del Presidencia**

*1. Terminada la votación, La Secretaría computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, La Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.*

*2. En caso de votaciones con resultado de empate, y sólo en los asuntos que requieran para su aprobación el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes a la sesión, se efectuará una nueva votación y, si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcaldía, por concederle la ley voto de calidad.*

*3. En las votaciones secretas La Secretaría extraerá las papeletas, computará los votos válidamente emitidos y facilitará el resultado de la votación.*

#### **Artículo 124.- Turno de explicación de voto**

*Proclamado un acuerdo, tendrán derecho a un turno de explicación de voto, por un tiempo máximo de cinco minutos, si así lo solicitan:*

*a) Los Miembros de la Corporación que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo municipal.*

*b) Los Grupos municipales que no hubieran intervenido en la deliberación.*

*c) Los Grupos municipales que, habiendo intervenido en la deliberación, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado.*

#### **Artículo 125.- Cierre de la sesión**

**Concluidos todos los puntos del orden del día, La Presidencia cerrará la sesión con la fórmula «no habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión». No tendrá valor ningún acto realizado después de pronunciada la referida fórmula.**

### **Capítulo V. Acta de las sesiones plenarias**

#### **Artículo 126.- Redacción y contenido del acta escrita de las sesiones plenarias**

*1. La Secretaría de la Corporación levantará acta escrita de todas las sesiones plenarias. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos o por cualquier otro motivo, lo hará constar mediante una*



*diligencia autorizada con su firma.*

*2. En el acta escrita se hará constar el lugar de la reunión, la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el nombre de quien la preside y el del resto de asistentes presencialmente o a distancia, el carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, la indicación del sentido del voto y los acuerdos adoptados, así como aquellas incidencias que surjan durante la sesión.*

*3. Las actas de las sesiones plenarias son públicas y deberán publicarse en la Sede Electrónica de la Corporación, observando la normativa de protección de datos.*

#### **Artículo 127.- El video-acta de las sesiones plenarias y su publicidad**

*1. El acta escrita se complementará con un archivo audiovisual de la sesión en el que conste la grabación en video de las imágenes y del audio de las sesiones de manera íntegra de principio a fin, de modo que las intervenciones de los Miembros de la Corporación quedarán íntegramente recogidas en soporte videográfico, que tendrá la consideración de video-acta, sin necesidad de hacer constar en el acta escrita las deliberaciones.*

*2. El resultado de estas grabaciones de las sesiones plenarias deberá estar disponible en la Sede Electrónica en el plazo máximo de diez días hábiles desde la celebración de la sesión.*

*3. Antes de ubicarse en la Sede Electrónica, La Secretaría de la Corporación, firmará mediante certificado electrónico el documento gráfico con todos los documentos anexos que formen parte del expediente de la sesión.*

*4. Asimismo, a fin de garantizar la integridad de las grabaciones, además de la firma electrónica de todos los documentos, se realizará el sellado de tiempo de estos, incluido el vídeo.*

*5. El video-acta es un documento público y oficial, rubricado y validado por el titular de la Secretaría General, en su función de fe pública. En consecuencia, deben guardarse todas las cautelas en cuanto a 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 mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en este artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del video-acta perjudique la imagen o los intereses corporativos.*

*6. La persona responsable del servicio de informática se encargará de poner a disposición de la Secretaría el vídeo de la sesión en el plazo máximo de 48 horas desde su celebración para que pueda firmarlo, así como de guardarlo con todas las cautelas en cuanto a su manejo y tratamiento, y de llevar a cabo su publicación en la Sede Electrónica en el plazo establecido.*

#### **Artículo 128.- Libro de Actas y custodia de actas escritas y video-actas de las sesiones plenarias**

*1. Una vez aprobada el acta, se firmará por La Secretaría con el visto bueno de la Alcaldía y se adjuntará documentación audiovisual de la sesión.*

*2. Una vez aprobada y firmada electrónicamente, el acta de cada sesión quedará automáticamente incorporada al Libro electrónico de Actas del Peno, correspondiendo la custodia legal de su soporte no audiovisual a la Secretaría General y a la persona responsable de informática la corresponderá la custodia del soporte audiovisual. No se formará Libro de Actas en formato papel.*

*3. El Libro de Actas, instrumento público y solemne, será un documento electrónico y se formará por la agregación de las actas escritas y el video-acta de la sesión. El video-acta se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que permanecerá en la Secretaría General y en un servidor web que servirá de consulta para la ciudadanía, bajo la custodia de la persona responsable del servicio de informática.*

*4. Cada Libro abarcará el periodo de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los*



*archivos incluidos.*

*5. Los documentos producidos por el Pleno deben ser considerados esenciales del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su singular relevancia como instrumentos y testimonios de sus funciones y actividades. En consecuencia, en la política de gestión documental del Ayuntamiento figurarán expresamente incluidos en dicha categoría, con el fin de establecer medidas de seguridad y protección que garanticen su trazabilidad y conservación permanentes.*

*6. La Secretaría General adoptará las medidas adecuadas para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos producidos por el Pleno desde el momento de su creación, y la persona responsable del servicio de informática del soporte audiovisual de las mismas.*

#### **Artículo 129.- Certificaciones y notificaciones**

*1. Las certificaciones de los acuerdos plenarios y de los de la Junta de Gobierno Local se expedirán por la Secretaría General, con el visto bueno de la Alcaldía para significar que el personal funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio de su cargo.*

*2. Asimismo, podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos plenarios y de la Junta de Gobierno Local antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.*

*3. El resto de las certificaciones se expedirán también por la Secretaría General, salvo que un precepto expreso disponga otra cosa, con el visto bueno de la Alcaldía para significar que el personal funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio de su cargo. Estas certificaciones las firmará, además, la Jefatura de la Unidad que las haya presentado a la firma, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos. En el caso de certificaciones de informes emitidos por empleados municipales, deberá firmarlas el informante quien se responsabilizará del contenido, veracidad y legalidad de lo informado, así como que está informando dentro del ámbito de sus competencias.*

*4. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá aprobar autorizaciones administrativas automatizadas y autorizar mediante Decreto de Alcaldía otros supuestos de firma de certificaciones con sello de órgano.*

*5. Corresponde a la Secretaría General la firma de las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de los órganos municipales en los términos en ellos indicados. Corresponde al departamento, servicio, sección o negociado que haya propuesto el acuerdo o resolución cursar y comprobar la correcta práctica de la notificación.*

#### **Artículo 130.- Función de coordinación**

*Corresponde al Secretaría General la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos departamentos y servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con materias de competencia plenaria. En el ejercicio de dicha función, así como para adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y para unificar criterios jurídico-procedimentales en el conjunto del Ayuntamiento, podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de Alcaldía-Presidencia.*

### **Capítulo VI. Sesiones plenarias especiales**

#### **Artículo 131.- Última sesión del Pleno que acaba su mandato**

*1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para celebrar la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Miembros de la Corporación cesantes se reunirán en sesión especial al solo efecto de aprobar las actas de las últimas sesiones celebradas pendientes de aprobación.*

*2. A los mismos efectos, se reunirán el mismo día previamente los miembros de cada Comisión Informativa y los de la Junta de Gobierno Local.*



**Artículo 132.- Sesión constitutiva**

- 1. El Ayuntamiento se constituye, en sesión pública, el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones municipales, preferiblemente a las 12:00 horas, salvo que se hubiere presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Miembros de la Corporación electos, en cuyo supuesto se constituirá el cuadragésimo día posterior a aquéllas.**
- 2. Llegada la hora de celebración de la sesión, La Secretaría de la Corporación anunciará que por mandato legal se va a constituir la nueva Corporación, resultante de las elecciones recientemente celebradas, dando lectura del acta de proclamación de candidatos emitida por la Junta Electoral de Zona.**
- 3. A continuación llamará a ocupar los escaños o sitios especialmente reservados y agrupados por partidos o coaliciones a los Miembros de la Corporación proclamados electos por la Junta Electoral de Zona, según el orden que aparezca en la certificación remitida por la misma.**
- 4. La Secretaría de la Corporación manifestará qué Miembros de la Corporación han presentado la declaración de intereses y qué Miembros de la Corporación han incumplido este deber.**
- 5. Se procederá a la constitución de una Mesa de Edad que estará integrada por el Miembro de la Corporación electo de mayor edad, que presidirá hasta la toma de posesión del Alcaldía, y por el más joven, actuando como Secretaría el de la Corporación.**
- 6. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, junto a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.**
- 7. Los proclamados electos, para adquirir la plena condición de Miembro de la Corporación, deberán prestar el juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, de forma individual y por orden de Grupos que hayan obtenido mayor representación, actuando en último lugar los Miembros de la Corporación no adscritos por orden alfabético de apellidos.**
- 8. Si los Miembros de la Corporación que han tomado posesión suponen, en número, la mayoría absoluta de los miembros que corresponden a la Corporación, la Mesa y, en su nombre, el Presidencia, declarará constituido el Ayuntamiento. Si no hubiere tomado posesión el número de Miembros de la Corporación suficiente para alcanzar la mayoría absoluta, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Miembros de la Corporación concurrentes. Si por cualquier circunstancia no pudiera constituirse la Corporación, se constituirá una Comisión Gestora en los términos previstos en la legislación electoral general.**
- 9. La Secretaría de la Corporación pondrá a disposición de los nuevos Miembros de la Corporación la documentación relativa al Inventario municipal de bienes y derechos de la Corporación. Asimismo, La Intervención y la Tesorería adoptarán las medidas precisas para que el día de la constitución de la nueva Corporación se efectúe un arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la caja municipal o entidades bancarias.**
- 10. Constituido el Ayuntamiento, y en la misma sesión, se procederá a la elección de Alcaldía, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación electoral general respecto a aquellos que presenten candidatura. La votación será nominal y los Miembros de la Corporación serán llamados, uno a uno, por La Secretaría por el orden de las listas más votadas y manifestarán de viva voz el nombre del candidato a Alcaldía por el que votan, sin explicación ni aclaración alguna. Los miembros de la Mesa votarán al final y el último el Presidencia. Finalizada la votación, La Secretaría dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista de este, La Presidencia procederá a la proclamación de Alcaldía y seguidamente La Alcaldía proclamado electo presentará juramento o promesa en relación con el cargo. Seguidamente, La Presidencia de la Mesa le dará posesión del cargo, le entregará el bastón de mando y otros distintivos, con lo que quedará investido de autoridad. Tras esto, pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión, en la forma que estime procedente, hasta su terminación.**



*Si el Miembro de la Corporación proclamado Alcaldía no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomará posesión del cargo, La Presidencia de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento. Dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión, convocada por La Presidencia de la Mesa, y se requerirá a la Alcaldía electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que, de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos en caso de vacante de la Alcaldía.*

### **Artículo 133.- Sesión de organización**

*Dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la sesión constitutiva, La Alcaldía formulará propuestas de resolución dirigidas directamente al Pleno y convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:*

- a) Fijación de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.*
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes y fijación de la periodicidad de sus sesiones ordinarias.*
- c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, en los casos en que sea competencia del Pleno.*
- d) Delegación de competencias en La alcaldía y/o en la Junta de Gobierno Local.*
- e) Determinación del régimen de dedicaciones, retribuciones y asistencias de los Miembro de la Corporación.*
- f) Determinación del número y características de puestos de personal eventual.*

*2. Asimismo, en esta sesión extraordinaria se dará cuenta de los Decretos de Alcaldía en materia de nombramientos de Tenencias de Alcaldía, miembros de la Junta de Gobierno Local, Presidencias de Comisiones Informativas y delegaciones de Alcaldía en Miembros de la Corporación y en la Junta de Gobierno Local. También se dará cuenta de la composición de los Grupos municipales y de sus Portavocías titulares y suplentes.*

### **Artículo 134.- Sesión para el debate y votación de una moción de censura**

*1. La sesión plenaria para el debate y votación de una moción de censura quedará automáticamente convocada, con este único punto del orden del día, a las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la presentación en el Registro de Entrada del documento proponiendo la moción de censura, debidamente diligenciado por La Secretaría de la Corporación.*

*En caso de ser necesaria la subsanación de la documentación presentada proponiendo la moción de censura, el plazo de diez días hábiles contará desde la presentación en el Registro de Entrada del documento subsanado proponiendo la moción de censura, debidamente diligenciado por La Secretaría de la Corporación.*

*2. En el plazo máximo de un día a contar desde la presentación del documento diligenciado en el Registro de Entrada, La Secretaría de la Corporación deberá remitir, a todos los Miembro de la Corporación, la notificación de la sesión convocada a los efectos de su asistencia, especificando fecha y hora de esta y adjuntando el documento presentado y diligenciado proponiendo la moción de censura. Asimismo, para garantizar la inmediatez, desde la Secretaría General, se comunicará telefónicamente este acto a todos los miembros de la Corporación y se dejará constancia en el expediente de las llamadas. Igualmente se comunicará esta convocatoria a la Policía Local a efectos de garantizar el orden y seguridad durante la sesión.*

*3. El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por el Miembro de la Corporación de mayor edad, que actuará como Presidencia de la Mesa, y el Miembro de la Corporación más joven, que actuará como Vocal de la Mesa, excluidos La alcaldía y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretaría el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.*



4. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura y a constatar, para poder seguir con su tramitación, que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos por la legislación electoral.

5. Constatados los requisitos, la Mesa dará la palabra, en primer lugar, al candidato a la Alcaldía y en segundo lugar al Alcaldía. Ambas intervenciones tendrán, cada una, una duración máxima de quince minutos. A continuación, intervendrán las portavocías de los Grupos municipales por orden de mayor a menor representatividad y los Miembros de la Corporación no adscritos, y cada una de las intervenciones tendrá una duración máxima de diez minutos. Seguidamente se someterá a votación la moción de censura sin más turnos ni intervenciones.

6. La votación será nominal y los Miembros de la Corporación serán llamados, uno a uno, por La Secretaría por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra «A», y manifestarán de viva voz el sentido del voto sin explicación ni aclaración alguna. Los miembros de la Mesa votarán al final, primero el vocal más joven y después la presidencia de mayor edad. Finalizada la votación, La Secretaría dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista de este, el candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcaldía si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes.

7. La dimisión sobrevenida de la Alcaldía no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

8. El Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no se aplican a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

#### **Artículo 135.- Sesión que incorpora la tramitación de una cuestión de confianza**

1. La presentación, por parte del Alcaldía, de una cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre el Presupuesto municipal anual, el Reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales o la aprobación que ponga fin a la tramitación de instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal, figurará expresamente en el punto correspondiente del orden del día de la sesión del Pleno.

2. La votación será nominal y los Miembros de la Corporación serán llamados, uno a uno, por La Secretaría por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra «A», y manifestarán de viva voz el sentido del voto sin explicación ni aclaración alguna. Finalizada la votación, La Secretaría dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista de este, en el caso de que la cuestión de confianza no obtuviese el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, La Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien deba sucederle en el cargo.

3. La elección del nuevo Alcaldía se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente a las doce horas del décimo día hábil siguiente a la votación del acuerdo al que se vincule la cuestión de confianza, con las siguientes reglas: La Alcaldía cesante quedará excluido de la cabeza de lista al efecto de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto al efecto de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de Alcaldía en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación.

4. La previsión contenida en el apartado anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación del Presupuesto municipal anual. En este caso, se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto de Presupuesto, si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazado de la cuestión de confianza, no se presentase una moción de censura con candidato alternativo al Alcaldía, o si ésta no prosperase.

#### **Artículo 136.- Sesión para la celebración del sorteo público de los miembros integrantes de las Mesas Electorales**

1. La formación de las Mesas Electorales es competencia del Ayuntamiento, bajo la supervisión de las Juntas Electorales de Zona.



**2. Los Presidencias y Vocales de las Mesas se designarán por sorteo público entre la totalidad de las personas incluidas en las listas de electores de la Mesa correspondiente, que sepan leer y escribir y sean menores de setenta años, si bien a partir de los sesenta y cinco años podrán manifestar su renuncia en el plazo de siete días. La Presidencia deberá tener el título de bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o, subsidiariamente, el de Graduado Escolar o equivalente.**

**3. De la misma forma se procede al nombramiento de los dos suplentes y de hasta nueve reservas para cada miembro de la Mesa.**

**4. El sorteo se efectuará entre los días veinticinco y veintinueve posteriores a la convocatoria electoral.**

**5. Tratándose de un sorteo y no de una deliberación o adopción de acuerdos por el Pleno, y de acuerdo con las instrucciones que en este sentido ha emitido la Junta Electoral Central, no resulta condición indispensable la existencia de quórum legalmente establecido para la celebración de esta sesión.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Normas aplicables a los procedimientos.**

**1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos. No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos deberá tramitarse conforme a las nuevas normas de este Reglamento.**

**2. Los asuntos en trámite ante el Pleno en el momento de entrada en vigor de este Reglamento continuarán tramitándose conforme a las normas anteriores siempre que ya hubiesen sido dictaminados por Comisiones Informativas. Los asuntos aun no dictaminados se acomodarán a las nuevas disposiciones de este Reglamento.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - Eficacia retroactiva de la modificación del régimen de defensa en juicio.**

*La modificación del artículo 16.3 de este Reglamento, relativa a la supresión de los límites económicos máximos en la indemnización de gastos de defensa jurídica y representación procesal, tendrá efectos retroactivos a la fecha de entrada en vigor del Reglamento, a saber 27/03/2022.*

*En consecuencia, aquellos miembros de la corporación que, cumpliendo los requisitos sustantivos del citado artículo, hayan afrontado o estén afrontando gastos de defensa y representación en procedimientos judiciales derivados de su cargo con posterioridad a dicha fecha, podrán solicitar el resarcimiento íntegro de los costes efectivamente justificados, sin que les sea de aplicación el límite de los honorarios de los profesionales de la defensa jurídica y representación procesal anteriormente vigente.*

*No serán revisables al amparo de esta disposición los procedimientos de indemnización que ya hubieran sido objeto de resolución administrativa firme y pago con anterioridad a la entrada en vigor de esta modificación.*

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

*Quedan derogadas las disposiciones generales municipales que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con este Reglamento.*

**DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor.**

***Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.***

La Sra. María del Carmen Morellà Muñoz sol·licita la retirada del punt de l'ordre del dia, de conformitat amb l'art. 112 del ROM, sobre la base de que l'informe de l'interventor indica que falten elements de juí per a pronunciar-se sobre la desviació de poder al·legada.

Es somet a votació la proposta de retirada del punt de l'ordre del dia, i s'obté el següent resultat:



Vots a a favor: 8 (PSOE)

Vots en contra: 11 (PP, PVI, VOX)

Sotmesa a votació la proposta, s'obté el següent resultat:

**Votació i adopció d'acords:**

**A FAVOR:** 11 (PP, PVI, VOX)

**ABSTENCIONS:** 0

**EN CONTRA:** 8 (PSOE)

En conseqüència, **queda aprovada la proposta, adoptant l'Ajuntament Ple els acords proposats.**

No hi ha més assumptes de què tractar, ni que són objecte d'aquesta sessió. Per tant, la Sra. Presidenta aixeca la sessió de la que estenc aquesta acta i com a secretària accidental de la Corporació dono fe.

*DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER LA SECRETARIA DE LA CORPORACIÓ*

**ACTA DEL PLE**  
Número: 2026-0012 Data: 30/07/2026

