

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2023/04955 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE).

ANUNCIO

Por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2023, se ha adoptado acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE) del Ayuntamiento de Gandia.

Lo que se hace público a los efectos y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la referida norma reglamentaria en los siguientes términos:

VER ANEXO

Contra el acuerdo de aprobación definitiva anteriormente reseñado, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10-1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Esta modificación de norma reglamentaria entrará en vigor en la forma prevista el artículo 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Gandia, a 6 de abril de 2023. —La secretaria, Vanesa Felip Torrent.



“ANEXO I

PREÁMBULO

I

El presente reglamento se ha elaborado teniendo en cuenta el contenido del reglamento orgánico del pleno aprobado en sesión de 20 de octubre de 2011 Y modificado el 4 de julio de 2013 y el 27 de enero de 2022.

Este reglamento regula el pleno y demás cuestiones relacionadas con el funcionamiento y organización del mismo, así como de las comisiones delegadas. Se aprueba al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a los municipios en el art. 4.1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 123.1c) de la misma ley, que atribuye naturaleza orgánica al reglamento del pleno en los municipios de gran población, regulados en el título X de la ley de referencia.

La regulación que contempla pretende incorporar una normativa propia en aspectos en los que se considera necesaria para responder de una manera adecuada a las necesidades de funcionamiento del Ayuntamiento, conservando la aplicación supletoria de los preceptos del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en aquellas previsiones que se considera que dan satisfacción a las exigencias de un municipio como Gandía.

Tras años de aplicación del reglamento citado se han observado algunas previsiones susceptibles de mejora en lo relativo al funcionamiento del pleno de la corporación, así como de las comisiones del pleno y restantes cuestiones reguladas en el mismo.

Además, la evolución normativa, así como la interpretación doctrinal y jurisprudencial de esta han hecho aconsejable la reconsideración de algunos preceptos que han quedado superados y obsoletos.

Así mismo, en la línea de la normativa actual, que pretende evitar la reiteración de preceptos legales a través de la copia de los mismos en otras normas, se han eliminado las referencias normativas que contenían artículos enteros de normativa supletoriamente aplicable. En la misma línea se han eliminado, en la medida de lo posible, las referencias a normas concretas o se han añadido expresiones generales para entender las alusiones a leyes o reglamentos concretos a la normativa que las sustituya o complemente.

Cabe destacar las referencias al personal no adscrito, con la finalidad de incorporar al reglamento la regulación que sobre esta cuestión se ha considerado necesaria en aras al logro de una mayor seguridad jurídica y claridad. Ello, teniendo en cuenta la escasa normativa existente sobre esta materia, así como la interpretación que de la misma se ha realizado por consejos jurídicos consultivos, diversos servicios de asesoramiento a municipios dependientes de direcciones generales autonómicas y sentencias dictadas por los tribunales.

Para la elaboración del presente reglamento se ha creado un grupo de trabajo en el que han intervenido los diversos grupos municipales con el asesoramiento de la secretaria general del pleno, con la finalidad de obtener una redacción que satisfaga las expectativas



de participación pública de los miembros corporativos a través de los órganos colegiados que regula.

Como se indica en el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Gandia para el 2022, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia en sesión de fecha 27 de diciembre de 2021, con el presente reglamento se pretenden solucionar las dificultades de aplicación de determinados preceptos que no responden a las necesidades de funcionamiento del pleno y las comisiones, justificándose su necesidad y oportunidad en la adaptación de la regulación contemplada en el reglamento a las necesidades existentes en el Ayuntamiento en el momento actual y una vez analizadas las dificultades de aplicación de determinados preceptos que no responden a las necesidades de la organización y funcionamiento del pleno y otras cuestiones reguladas en el reglamento. También la conveniencia de derogar los preceptos que son transcripción literal de la ley. De esta manera se cumple el objetivo perseguido de hacer un reglamento más operativo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, este reglamento se ajusta así a los principios de buena regulación.

Se da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia y transparencia, como ha quedado indicado en los antecedentes expuestos, donde se manifiestan de forma clara los fines y objetivos perseguidos y la adecuación del instrumento normativo para la consecución de estos. Asimismo, en aras al cumplimiento del principio de proporcionalidad se ha incorporado la regulación imprescindible para el cumplimiento del objetivo pretendido.

La regulación contemplada en el presente reglamento es coherente con el resto del ordenamiento jurídico y las previsiones recogidas en él se encuentran justificadas en los fines perseguidos, dándose así satisfacción al principio de seguridad jurídica.

Se evitan, además, cargas administrativas innecesarias procurándose el cumplimiento del principio de eficiencia.

II

En cuanto a la estructura del reglamento, se ha seguido una línea de continuidad con el anterior, actualmente vigente, si bien con las adaptaciones de denominaciones correspondientes.

El Título I regula el objeto y naturaleza del ROPLE, así como la definición del pleno como órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal.

El Título II se refiere al estatuto de los miembros corporativos, regulando aspectos concretos relativos a los derechos, las responsabilidades y las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades y de bienes patrimoniales y de participación en sociedades de aquellos.

El Título III contempla la regulación de los grupos políticos municipales, concretamente cuestiones relacionadas con la formalización de su constitución, la dotación de locales y



medios personales y materiales de los grupos y el uso de locales por estos para sus actividades.

El Título IV regula la organización del pleno y en el marco de esta contempla aspectos relativos a la presidencia, la secretaria general del pleno y la junta de portavoces.

El Título V se refiere al funcionamiento del pleno, regulando el régimen y lugar de celebración de las sesiones, el régimen de convocatoria, la estructura del orden del día y los distintos tipos de documentos que pueden ser objeto de consideración en el pleno, con la correspondiente diferenciación entre los que se integran en la parte resolutive y los que corresponden a la parte de control. Se contemplan, asimismo, las cuestiones relacionadas con las intervenciones en las sesiones plenarias y los cauces a través de los cuales se producen las citadas manifestaciones, distinguiéndose entre la fase de desarrollo de la sesión, la fase de votación y la redacción de las actas.

El Título VI regula las comisiones del pleno, contemplando la diferenciación entre las permanentes, las específicas y las especiales. Establece, además el régimen jurídico de cada una de ellas y se remite a las normas del pleno en lo no previsto en las que regulan las comisiones permanentes.

La disposición adicional primera se refiere a la aplicación preferente del Reglamento Orgánico del Pleno respecto del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, que será de aplicación supletoria.

La disposición adicional segunda otorga a la Alcaldía o presidencia delegada del Pleno, la potestad de dictar las resoluciones sobre la interpretación de las normas del ROPLÉ cuando fuese necesario, previo informe de la Secretaría General del Pleno.

La disposición transitoria establece el régimen transitorio aplicable.

La disposición derogatoria deroga las disposiciones y actos administrativos del Ayuntamiento de Gandía que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el Reglamento Orgánico del Pleno.

La disposición final primera se refiere a la comunicación y publicación del acuerdo de aprobación definitiva de este reglamento.

Finalmente, la disposición final segunda regula la entrada en vigor del reglamento.

INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza

Artículo 2. El Pleno



TÍTULO II: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

Capítulo I: Derechos y responsabilidades

Sección primera. Derecho de información

Artículo 3. Principios

Artículo 4. Normas de actuación

Sección segunda. De los derechos económicos

Artículo 5. Asistencias

Artículo 6. Renuncia

Sección tercera. Responsabilidades y recusación

Artículo 7. Responsabilidades

Artículo 8. Recusación

Capítulo II. Declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y de bienes patrimoniales y de participación en sociedades de todo tipo

Artículo 9. Formalidades de las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades y de bienes patrimoniales y de participación en sociedades

TÍTULO III: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 10. Formalización de la constitución de los grupos políticos

Artículo 11. Dotación de locales y medios personales y materiales

Artículo 12. Uso de locales municipales para actividades del grupo

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PLENO

Capítulo I. Presidente del Pleno

Artículo 13. Órgano de dirección del Pleno

Artículo 14. Suplencia

Capítulo II. Secretaría General del Pleno

Artículo 15. Secretario/a general del Pleno

Artículo 16. Registro de documentos del Pleno

Artículo 17. Emisión de informes escritos



Capítulo III. La Junta de Portavoces

Artículo 18. Constitución

Artículo 19. Naturaleza

Artículo 20. Funciones

Artículo 21. Régimen de reuniones

TÍTULO V: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Capítulo I. Régimen de sesiones

Artículo 22. Sesiones ordinarias

Artículo 23. Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la ciudad

Artículo 24. Sesiones extraordinarias y urgentes

Artículo 25. Lugar de celebración de las sesiones

Capítulo II. Convocatoria y orden del día de las sesiones

Sección I. Convocatoria

Artículo 26. De las sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del presidente

Artículo 27. De las sesiones extraordinarias y urgentes

Artículo 28. Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de los miembros corporativos

Artículo 29. Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno

Sección II. Orden del día

Artículo 30. Fijación y órgano competente

Artículo 31. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias

Artículo 32. Proyectos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia

Artículo 33. Dictámenes

Artículo 34. Propositiones

Artículo 35. Propuestas de resolución

Artículo 36. Asuntos de urgencia (mociones resolutivas)

Artículo 37. Dación de cuenta de los decretos



Artículo 38. Mociones no resolutivas

Artículo 39. Comparecencias

Artículo 40. Manifiestos de grupos políticos

Artículo 41. Declaraciones institucionales

Artículo 42. Presentación, inclusión en el orden del día y demás cuestiones de tramitación de las declaraciones institucionales

Artículo 43. Limitaciones de los manifiestos y declaraciones institucionales

Artículo 44. Ruegos

Artículo 45. Preguntas

Artículo 46. Límites a la presentación de ruegos y preguntas

Artículo 47. Consulta de los expedientes de la sesión por los miembros corporativos

Capítulo III. Celebración de las sesiones

Artículo 48. Unidad de acto

Artículo 49. Sesiones públicas

Artículo 50. Constitución válida del Pleno

Capítulo IV. Desarrollo de la sesión

Artículo 51. Dirección e intervención de la Presidencia

Artículo 52. Garantía en el uso de la palabra

Artículo 53. Orden de los asuntos

Artículo 54. Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa

Artículo 55. Procedimiento para el desarrollo de la sesión

Artículo 56. Régimen de los debates

Artículo 57. Enmiendas

Artículo 58. Votos particulares

Artículo 59. Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno

Artículo 60. Asesoramiento legal o técnico



Artículo 61. Participación ciudadana

Capítulo V. Votaciones y adopción de acuerdos

Artículo 62. Sistema de votación

Artículo 63. Resultado de la votación y voto de calidad

Artículo 64. Explicación de voto

Capítulo VI. Las actas

Artículo 65. Contenido de las actas. Administración electrónica

Artículo 66. Libro de Actas del Pleno

Artículo 67. Custodia y preservación de los libros de actas

Artículo 68. Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios

Artículo 69. Despacho de los acuerdos del Pleno

TÍTULO VI: LAS COMISIONES DEL PLENO

Capítulo I. Clases

Artículo 70. Clases

Capítulo II. Las comisiones permanentes

Sección primera. Normas generales

Artículo 71. Composición y nombramiento de sus miembros

Artículo 72. Sesiones de carácter público

Artículo 73. Constitución válida de la sesión

Artículo 74. Estructura de las sesiones

Artículo 75. Acuerdos

Artículo 76. Votos particulares

Artículo 77. Ruegos y preguntas en comisión

Artículo 78. Comparecencias en comisión

Artículo 79. Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación



Capítulo III. Comisiones no permanentes o específicas

Artículo 80. Creación y regulación por el Pleno

Capítulo IV. Comisiones especiales

Artículo 81. Comisión Especial de Cuentas

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Segunda. Interpretación del reglamento

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Normas aplicables a los procedimientos

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Comunicación y publicación

Segunda. Entrada en vigor

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento del Pleno y las comisiones del Pleno del Ayuntamiento de Gandía, así como otros aspectos relacionados con los órganos colegiados citados.

2. El reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio, conforme se reconoce en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al amparo de los artículos 122.3 y 123.1c de dicha ley, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y en el marco de los dispuesto por la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

3. El reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango de ley estatal o autonómica de la Comunidad valenciana.



Artículo 2. El Pleno

El Pleno, formado por la Alcaldía y los miembros de la corporación, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal.

TÍTULO II

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

Capítulo I. Derechos y responsabilidades

Sección primera. Derecho de información

Artículo 3. Principios

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y de sus posibilidades.

No podrán formularse peticiones de información, genéricas o indiscriminadas, de documentos o de sus copias.

2. El derecho a la información lleva implícito el deber de los y las concejales y de su personal asesor de preservar la confidencialidad de la información obtenida por aquellos, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de la ciudadanía, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentren pendientes de decisión.

Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

Artículo 4. Normas de actuación

Cuando el ejercicio del derecho a la información se realice mediante la consulta o examen concreto de expedientes, libros y documentación en general, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La consulta de los libros de actas o de los libros de resoluciones de la Alcaldía y demás órganos de gobierno unipersonales, en papel, deberá hacerse en las dependencias del órgano o unidad administrativa donde se custodien.

La consulta de los libros de actas o de los libros de resoluciones de la Alcaldía y demás órganos de gobierno unipersonales que se encuentren en soporte electrónico se realizará a través de sede electrónica.

b) Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones



acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, el personal máximo responsable de los mismos advertirá sobre este particular y determinará el plazo razonable que se precise para facilitar la información.

Esta advertencia y el señalamiento del plazo se comunicarán al peticionario dentro de los cinco días naturales del plazo antes indicado.

El examen de los expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente se efectuará mediante acceso a los expedientes electrónicos o a los documentos de que se trate, a través de sede electrónica y, en su caso, a través de cualquier otro sistema que permita el acceso a la documentación desde el momento de la convocatoria.

Sección segunda. De los derechos económicos

Artículo 5. Asistencias

1. Sólo los miembros de la corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán, en los términos que se establezcan en el presupuesto, las cantidades que se determinen en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. Este concepto retribuirá de manera objetiva, y en la misma cuantía para todos, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que confieran este derecho.

2. No obstante, todos los y las concejales podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de organismos dependientes del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica independiente o de consejos de administración de empresas con capital o control municipal, siempre que así lo dispongan sus estatutos y lo acuerde el órgano competente, con los límites que las normas establezcan.

3. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes.

Artículo 6. Renuncia

Los derechos económicos de los y las concejales son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría General del Pleno. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

Sección tercera. Responsabilidades y recusación

Artículo 7. Responsabilidades

La corporación deberá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la corporación o a terceros, si estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

Artículo 8. Recusación



Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra la Alcaldía o los miembros corporativos.

Capítulo II. Declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y de bienes patrimoniales y de participación en sociedades de todo tipo

Artículo 9. Formalidades de las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades y de bienes patrimoniales y de participación en sociedades

1. Las declaraciones formuladas serán firmadas por el/la concejal interesado/a y presentadas telemáticamente a través de la sede electrónica.
2. La formulación de las declaraciones no exige que se acrediten con escrituras, certificaciones o documentos de clase alguna, todo ello sin perjuicio de la veracidad y exactitud de su contenido, de los cuales el o la declarante será su único/a responsable.

TÍTULO III: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 10. Formalización de la constitución de los grupos políticos

1. Los grupos políticos municipales se entenderán constituidos de oficio, conforme al resultado de las elecciones, únicamente por los miembros de cada formación o lista electoral que hubieran obtenido un/a concejal, al menos”
2. Quienes adquieran su condición de miembros de la corporación con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento, bien por no haber comparecido el día en que se celebró aquella, o bien por suplir las bajas que se hubieran producido a lo largo del mandato, se incorporarán al grupo correspondiente en la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.
3. El cambio de portavoz de grupo o de portavoz adjunto/a, en su caso, requerirá la firma de la mayoría de los miembros integrantes del grupo”.

Artículo 11. Dotación de locales y medios personales y materiales

1. Los grupos municipales dispondrán, en los edificios centrales del Ayuntamiento, de locales independientes entre sí y adecuados para que sirvan de sede de los mismos y alberguen sus dependencias, de forma que permitan tener espacios que garanticen la privacidad de reuniones y visitas de ciudadanos, y la separación con el personal de apoyo del grupo.
2. La superficie estará en función de las posibilidades municipales y del número de miembros del grupo. Estarán dotados del mobiliario y los servicios y medios técnicos precisos para el desarrollo de sus funciones.



3. Siempre que los límites establecidos en el art. 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa aplicable lo permitan, cada grupo municipal contará con personal asignado al grupo, que tendrá carácter de eventual. El nombramiento corresponderá a la Alcaldía u órgano municipal delegado, a propuesta de la respectiva portavocía, bajo el régimen de libre designación y para el desempeño de funciones de confianza y asesoramiento.

Cualquiera que sea el grupo al que esté adscrito, este personal no ostentará autoridad alguna sobre la Administración Municipal ni terceros, ni tendrán derecho a voz ni a voto en los órganos municipales, cualesquiera que sea su naturaleza, ni el resto de derechos atribuidos a los miembros, limitándose a ser un medio instrumental del grupo municipal.

Artículo 12. Uso de locales municipales para actividades del grupo

1. Los grupos políticos municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los espacios adscritos a los mismos, podrán utilizar las dependencias de que disponga el ayuntamiento, excepto el salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario y cultural, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de gobierno del ayuntamiento, o por alguna de las comisiones del Pleno, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles. En todo caso no interferirán el desarrollo de las sesiones de los órganos municipales.
2. La utilización de los referidos locales por los grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con dos días de antelación, en las oficinas de la misma, especificando día y hora y finalidad de la reunión. La Alcaldía u órgano en quien delegue, concederá o no el permiso. En caso de negativa deberá especificar las razones existentes para ello.
3. La utilización de las salas o locales implica la atención del personal subalterno y el uso de los medios audiovisuales y similares de que disponga el ayuntamiento.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PLENO

Capítulo I. Presidencia del Pleno

Artículo 13. Órgano de dirección del Pleno

1. El órgano de dirección del Pleno es su presidencia.
2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
3. Corresponde a la presidencia cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supléndolo en caso de omisión.
4. La presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.
5. En el desarrollo de sus funciones la presidencia contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.



Artículo 14. Suplencia

1. En caso de sustitución de la Alcaldía Presidencia del Pleno, por concurrir alguno de los supuestos previstos en el art. 125 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local o normativa que lo sustituya, el o la teniente de Alcaldía que la sustituya desempeñará las funciones de la presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al o a la titular de la Alcaldía.

La sustitución se realizará por la tenencia de Alcaldía que corresponda por orden de su nombramiento.

2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

3. La suplencia, en todo caso, se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso.

Capítulo II. Secretaría General del Pleno

Artículo 15. Secretario/a general del Pleno

1. El Pleno contará con un/a secretario/a general, que habrá de ser personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 16. Registro de documentos del Pleno

1. El Pleno tendrá un registro propio y diferenciado del Registro General del Ayuntamiento, dedicado al asiento de la entrada y salida de los documentos relacionados con la organización, funcionamiento y régimen de sesiones del Pleno y de sus comisiones.

2. El registro estará a cargo y bajo la dirección de quien ocupe el puesto de secretario general del Pleno y se regirá por la legislación estatal sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

Artículo 17. Emisión de informes escritos

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, formuladas en los términos del art. 122.5.e 1.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local o normativa que lo sustituya, deberán presentarse en el Registro del Pleno.

2. En el ejercicio de la función de asesoramiento legal, el/la secretario/a general del Pleno contará, con la asistencia de la persona titular de la Asesoría Jurídica si así lo solicita.

Capítulo III. La Junta de Portavoces



Artículo 18. Constitución

1. La Alcaldía o, en su caso, la presidencia del Pleno, y los portavoces de los grupos políticos municipales, constituyen la Junta de Portavoces, que estará asistida por quien ocupe el puesto de secretario general del Pleno o personal funcionario en quien delegue.

2. En caso de ausencia, los portavoces serán sustituidos por la correspondiente portavocía adjunta.

Artículo 19. Naturaleza

La Junta de Portavoces es un órgano consultivo y deliberante de la Alcaldía, que tiene la función de colaborar con la persona que la ostente en la preparación de las sesiones plenarias y en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos grupos, o entre ellos y la propia Alcaldía. Es, igualmente, un punto de encuentro de la Alcaldía y las portavocías para participar en la actividad municipal.

Excepcionalmente, podrán dictaminar asuntos que hayan de ser sometidos al conocimiento y aprobación por el Pleno.

Artículo 20. Funciones

1. Sesiones del Pleno:

A - La Junta de Portavoces deberá ser oída por la Alcaldía o, en su caso, por la presidencia del Pleno, para la determinación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, incluso las urgentes si hubiera posibilidad de ello, salvo, en cualquier caso, que el orden del día estuviera prefijado de antemano.

B - Expresar su parecer para la inclusión o no de las mociones, resolutivas o no resolutivas, presentadas para ser incluidas en el orden del día del Pleno.

Si la junta se pronunciara sobre la no inclusión de alguna moción, o la Alcaldía/presidencia rechazara la misma, se someterá la moción a la consideración de las portavocías, por si quisieran transformarla consensuadamente en una declaración institucional.

C - Asesorar a la Alcaldía o a la presidencia del Pleno en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los grupos políticos o los miembros de la corporación.

D - Deliberar y proponer a la Alcaldía o presidencia del Pleno la forma en que ha de desarrollarse el debate sobre los puntos del orden del día, si se entendiera que existen razones para no seguir las normas de funcionamiento generales.

E - Proponer cualquier otra cuestión que pueda facilitar el mejor desarrollo de las sesiones plenarias.



Las cuestiones tratadas en la Junta de Portavoces que incidan en el desarrollo de las sesiones plenarias se comunicarán por la Secretaría General del Pleno a los miembros no adscritos, a los efectos oportunos.

2. Otras funciones: además de las relativas a las sesiones plenarias, la Junta de Portavoces podrá desempeñar funciones asesoras en los siguientes casos:

A - Interpretación y modificación de los reglamentos orgánicos municipales.

B - Adopción de medidas necesarias y adecuadas en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiera lugar a ello y las circunstancias lo permitieran.

C - Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.

D - Creación de comisiones especiales.

E - Distribución de los asientos del salón de Plenos entre los distintos grupos municipales y miembros no adscritos, en su caso, con carácter permanente, al iniciar el régimen de sesiones tras la constitución del ayuntamiento o cuando se produzcan modificaciones en aquellos.

F - Fijar el número de miembros de cada grupo municipal en las comisiones o en otros órganos colegiados municipales.

G - Establecer el calendario de las comisiones y del Pleno para cada periodo de sesiones.

H - Recibir las informaciones que la presidencia les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada grupo. Será responsabilidad de la portavocía de cada grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros del mismo.

I - Cualquier otra función de asesoramiento o de participación en la actividad institucional que solicite la presidencia, incluso durante el desarrollo de las sesiones plenarias.

Artículo 21. Régimen de reuniones

1. La Junta de Portavoces deberá reunirse antes de la fijación definitiva del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, en todo caso, y de las extraordinarias e incluso urgentes, si resultara procedente y fuera posible.

La reunión se celebrará con la antelación necesaria para que pueda efectuarse la convocatoria del Pleno en tiempo y forma reglamentarios, procurando que la reunión se efectúe en día y hora prefijados, una vez que esté establecida la fecha de la sesión plenaria.

2. Las reuniones de la Junta de Portavoces se convocarán por la Alcaldía, y se comunicarán por la Secretaría General del Pleno, quien asistirá a sus reuniones y dejará constancia en el expediente de la sesión del Pleno de la celebración de la reunión de la junta.

3. La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad. Asimismo, además de las actas correspondientes, deberán formalizarse por escrito los compromisos



que se adquirieran entre los portavoces, directamente o con la asistencia de quien ocupe el puesto de secretario general del Pleno. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros, sin perjuicio de su potestad de dictaminar con carácter excepcional en los términos de este reglamento.

4. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavoces tratará de llegar a soluciones consensuadas.

TITULO V: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Capítulo I. Régimen de Sesiones

Artículo 22. Sesiones ordinarias

1. El Pleno del Ayuntamiento de Gandia celebrará sesión ordinaria mensualmente.
2. El propio Pleno del ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá de celebrar tras su constitución, determinará el día y la hora de cada mes en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria correspondiente, o bien establecerá un calendario de sesiones, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada mes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y la ciudadanía en general, puedan tener conocimiento de las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales.

El día y la hora determinados para la celebración de las sesiones ordinarias, podrán variarse por la Alcaldía o presidencia del Pleno, oída la Junta de Portavoces, si existiera causa justificada para ello, debiendo precisarse al mismo tiempo la nueva fecha y hora de las sesiones.

Artículo 23. Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la ciudad

1. Serán sesiones extraordinarias, además de las consideradas como tales por el art. 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local o normativa que lo sustituya y restante aplicable, las sesiones de debate sobre el estado de la ciudad.
2. Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará dos veces, al menos, una sesión de debate sobre el estado de la ciudad. Corresponde a la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Portavoces, determinar el momento y la forma en que se desarrollarán estas sesiones, que tendrán lugar, en todo caso, una en el primer bienio y otra en el segundo del correspondiente mandato corporativo.

Artículo 24. Sesiones extraordinarias y urgentes



Son las así definidas en la normativa aplicable, rigiéndose por lo dispuesto en esta.

Artículo 25. Lugar de celebración de las sesiones

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la casa consistorial, sede del ayuntamiento.

En ella existirá un salón expresamente habilitado para las sesiones plenarias, sin perjuicio de la posible celebración en él de otras reuniones y actos.

Por motivos protocolarios excepcionales o por otras razones ocasionales, la sesión podrá celebrarse en otra sala municipal.

2. En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de los salones de la casa consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario.

En la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar. Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la casa consistorial.

3. En un lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S. M. el Rey.

4.- Las sesiones podrán celebrarse de forma telemática siempre que se den las circunstancias contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o normativa que lo sustituya.

El acceso a la sesión de los/as concejales/as implica la manifestación responsable su identidad y de que se encuentran en territorio español.

Es responsabilidad de los/as concejales/as disponer de la conexión suficiente para la celebración de la sesión, así como del buen funcionamiento de la cámara y el audio de sus dispositivos.

Todo ello sin perjuicio de las recomendaciones e instrucciones que puedan dictarse en desarrollo de lo indicado.

5.- En las sesiones presenciales se permitirá la asistencia individual a distancia por medios telemáticos a los miembros que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Baja por riesgo durante el embarazo.
- Permiso de maternidad o paternidad.
- Incapacidad laboral (baja médica).
- Padecer enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión.



Estas circunstancias deberán ser debidamente justificadas y comunicadas de forma expresa y con antelación suficiente a la Alcaldía a fin de habilitar los mecanismos necesarios a tal fin.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La elección de la Alcaldía y de la presidencia de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

6.- La celebración de las citadas sesiones con carácter telemático o participación a distancia en una sesión presencial generará el mismo derecho de indemnización por asistencia a la sesión que haya acordado el Pleno de la corporación en los acuerdos pertinentes.

Capítulo II Convocatoria y orden del día de las sesiones

Sección I. Convocatoria

Artículo 26. De las sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa de la presidencia

1. Las sesiones se celebrarán en única convocatoria, salvo que expresamente se indique en ella la fecha y hora de celebración en segunda convocatoria.
2. Si transcurridos sesenta minutos desde la hora señalada en la convocatoria, se comprobara que no se alcanza el número de asistentes necesario para celebrar la sesión, la presidencia dejará sin efecto la convocatoria y los asuntos del orden del día pasarán a la siguiente sesión ordinaria, a menos que convoque una sesión extraordinaria para su despacho.
3. La convocatoria, que incluirá el orden del día, se realizará a través de la sede electrónica con la antelación establecida legalmente, siendo los miembros corporativos responsables de acceder a la notificación de aquella con la citada antelación. Con la convocatoria se dará acceso a los miembros de la corporación de toda la documentación referente a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 27. De las sesiones extraordinarias y urgentes

La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada, o en su caso, conexión de todos los miembros corporativos, si estuvieran en el término municipal, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.



Artículo 28. Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de los miembros corporativos

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 del Pleno, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

A.- La petición de la convocatoria se presentará con el nombre y apellidos de todos los/as solicitantes y la firma de cada uno/a, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, con expresa indicación del asunto o asuntos que deben ser incluidos en el orden del día de la sesión.

B.- 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 ellas.

C.- Si la presidencia entendiera que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno podrá, mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión extraordinaria, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

D.- El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud, salvo que la presidencia hubiese denegado algún asunto, conforme se indica en el apartado D.

E.- No podrá incorporarse el asunto del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

F.- Si la presidencia no dictase resolución denegatoria y no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo.

Artículo 29. Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno

La convocatoria para una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente sobre la misma, en el que se irán integrando:

a) La relación de expedientes concluidos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución y, salvo excepciones legalmente previstas, dictaminados por la comisión del Pleno correspondiente. Dicha relación corresponde prepararla a quien ocupe el puesto de secretario general del Pleno, a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria, en el Registro General del Pleno.

b) Acreditación por la Secretaría General del Pleno de haberse celebrado la reunión de la Junta de Portavoces, conforme se indica en este reglamento.

c) Convocatoria de la sesión en la que constará el orden del día fijado por la Alcaldía o presidencia del Pleno, en su caso.

d) Notificaciones cursadas a los miembros de la corporación.



- f) Borrador del acta de la sesión, una vez redactado, así como acta de la sesión aprobada.
- g) Oficios de remisión de los acuerdos o extractos de acuerdos adoptados, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Valenciana, así como los justificantes de recepción.
- h) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos electrónico y en el portal de transparencia.

Sección II. Orden del día.

Artículo 30. Fijación y órgano competente

1. El orden del día establecerá 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 los órganos de gobierno.
2. El orden del día de las sesiones será fijado por la presidencia, asistida por la Secretaría General del Pleno, y oída la Junta de Portavoces, conforme se establece en este reglamento.

Artículo 31. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias

El orden del día de las sesiones ordinarias, sin perjuicio de las atribuciones de la presidencia en esta materia, se ajustará normalmente a la siguiente estructura:

I Parte resolutive:

- Acta de la sesión anterior.
- Proyectos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia.
- Dictámenes.
- Propositiones.
- Propuestas de resolución.
- Asuntos de urgencia (mociones resolutive).

II Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:

- Dación de cuenta de decretos.
- Mociones no resolutive.



- Comparecencias.
- Manifiestos de grupos políticos.
- Declaraciones institucionales.
- Ruegos y preguntas.

Artículo 32. Proyectos de la Junta de Gobierno de la Ciudad Gandia

Los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia, en los términos del art. 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local o normativa que lo sustituya, así como en los de la restante normativa aplicable, se someterán a resolución del Pleno una vez cumplidos los trámites establecidos y tras el dictamen de la comisión correspondiente.

Artículo 33. Dictámene

Dictamen es la propuesta sometida al Pleno en el momento del procedimiento en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente, conforme a las normas legales aplicables.

El dictamen será de la comisión del Pleno correspondiente, o de la Junta de Portavoces, excepcionalmente, conforme se establece en este reglamento.

Artículo 34. Proposiciones

1. Proposición es la propuesta de resolución que se somete directamente al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, sin contar con el dictamen de la comisión, o en su caso, de la Junta de Portavoces, pero completo en todos los demás trámites e informes.

2. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado la inclusión del asunto en el orden del día.

Artículo 35. Propuestas de resolución

1. Los grupos municipales o una cuarta parte de los miembros de la corporación podrán presentar al Pleno propuestas para su debate y votación.

En aquellos casos en los que el expediente a que se refieran se encuentre completo en todos sus trámites, la propuesta de resolución contendrá los antecedentes correspondientes.

En los supuestos en los que no se haya llevado a cabo ningún trámite la propuesta de resolución sólo podrá limitarse al impulso de los trámites correspondientes del expediente de que se trate.



También se podrán presentar propuestas de resolución con la finalidad de adoptar acuerdos que implique la petición de determinadas actuaciones a otras administraciones públicas en ámbitos de la competencia de éstas.

2. Se incluirán en el orden del día las propuestas presentadas con diez días naturales de antelación a la fecha del Pleno ordinario. Si la propuesta se presentara pasado dicho plazo solo podrá procederse a su debate y votación plenaria mediante acuerdo previo que aprecie su urgencia, adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

3. Las propuestas de resolución a que se refiere el párrafo anterior serán objeto de dictamen por la comisión correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento en relación con la posibilidad de la Junta de Portavoces de dictaminar asuntos con carácter excepcional.

Artículo 36. Asuntos de urgencia (mociones resolutivas)

1. Únicamente en las sesiones ordinarias podrán someterse directamente al Pleno propuestas para adoptar acuerdos sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, previa especial declaración de urgencia efectuada por el Pleno, por mayoría absoluta de acuerdo con el art. 51 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.

2. Las propuestas de urgencia deberán formularse por el portavoz de un grupo político o por un mínimo de tres concejales y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, ordinariamente con una antelación mínima de un día hábil al día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida, salvo que la urgencia del asunto a tratar no permitiera el cumplimiento del plazo indicado en el párrafo anterior, en cuyo caso deberá presentarse con la máxima antelación posible a la celebración de la sesión plenaria en que deba tratarse el asunto.

Artículo 37. Dación de cuenta de decretos

El equipo de gobierno deberá dar a conocer al Pleno los decretos dictados por la Alcaldía o por su delegación, así como por delegación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, en el periodo comprendido, como norma general, entre la convocatoria de una y otra sesión ordinaria.

Artículo 38. Mociones no resolutivas

1. Se considera moción no resolutive el posicionamiento del grupo o concejal proponente sobre determinada actuación de los órganos de gobierno municipales.

2. Las mociones habrán de formularse por la portavocía de un grupo político o por cualquier concejal/-la, y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, cinco días antes al menos, sin contar el de presentación ni



el de celebración del Pleno, del día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea examinada. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente.

3. Las mociones carecerán de la eficacia inmediata precisa para la adopción de acuerdos, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada. La moción podrá servir, en su caso, para iniciar de oficio un expediente, que tras su instrucción, se someterá a resolución del Pleno, previo dictamen de la comisión correspondiente.

4. Podrán también presentarse mociones sobre asuntos que sean de la competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, o de sus delegados, que en ningún caso tendrán carácter vinculante para el órgano resolutorio sino solo valor de recomendación.

Artículo 39. Comparecencias

1. Los miembros de la corporación con responsabilidad de un área de gestión o los/as titulares de los órganos directivos que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno podrán solicitar de la presidencia comparecer ante el Pleno para dar cuenta de su actuación con carácter general o en relación con algún asunto concreto.

2. Los miembros de la corporación o los/as titulares de los órganos directivos que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía tendrán la obligación de comparecer ante el Pleno, cuando este así lo acuerde, para responder a las preguntas que se les formulen sobre su actuación. Acordada la comparecencia, la misma se llevará a cabo en la sesión ordinaria siguiente, a menos que la presidencia resolviera incluirla en una sesión extraordinaria.

3. El miembro de la corporación o el/la titular del órgano directivo que ostente competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, cuya comparecencia haya sido solicitada conforme al apartado anterior, podrá manifestar en cualquier momento, ante la presidencia del Pleno, su deseo de atender la petición sin esperar a la decisión del Pleno.

La presidencia resolverá, no obstante, si acepta o no el deseo manifestado.

En el caso de que lo aceptara, el ámbito de la comparecencia será el señalado por los miembros de la corporación solicitantes y el/la compareciente deberá someterse a las preguntas de los mismos.

Fuera de este supuesto, un miembro de la corporación, o el/la titular del órgano directivo que ostente competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, no podrá efectuar una comparecencia ante el Pleno si estuviera pendiente de resolverse una solicitud anterior de comparecencia del mismo o la misma a instancia de terceros, o si esta no se hubiera llevado a cabo, en su caso.

4. No podrán celebrarse en cada sesión más de dos comparecencias. Las que excedan de este número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden temporal del acuerdo o, en su caso, de solicitud.



Artículo 40. Manifiestos de grupos políticos

1. Cuando se presente a la Junta de Portavoces una propuesta con vocación de declaración institucional, y no obtenga el apoyo de la unanimidad de los grupos, se archivará, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. A pesar de no obtener la declaración la consideración de "conjunta por no conseguir el apoyo y voto favorable de todos los grupos en Junta de Portavoces, se incorporará al orden del día del Pleno. Cuando se dé este supuesto y, por lo tanto, se incluya el punto en el orden del día, será convertido, en Junta de Portavoces en «Manifiesto de los grupos y, en su caso, miembros no adscritos (aquellos que lo hayan firmado o lo hayan apoyado) sobre ... ». La inclusión en el orden del día lo será tan solo para dar cuenta al Pleno. El asunto no será objeto de votación ni debate, tan solo de explicación de la posición que mantienen los grupos y los miembros no adscritos, en su caso, tanto los que apoyan como los que se han abstenido o han votado en contra. Con carácter previo a las intervenciones de los grupos y de los miembros no adscritos, se dará lectura, en extracto, del manifiesto por la Secretaría General del Pleno.

3. Los miembros no adscritos podrán manifestar su deseo de adherirse en cualquier momento, incluso en la propia sesión plenaria, con motivo del tratamiento de la declaración institucional.

4. Estos manifiestos no tienen fuerza vinculante, participan del mismo espíritu que las declaraciones institucionales salvo que no son de carácter institucional, es decir, no las formula el ayuntamiento ni, por lo tanto, representan la voluntad "conjunta" de todos los grupos municipales, tan solo de una parte. Los certificados que se expidan darán fe de que se ha dado cuenta al Pleno, y de notificación a los sujetos que determine el manifiesto.

5. Cuando el manifiesto incorpore su remisión a destinatarios fuera de la Comunidad Valenciana, en caso de haberse proporcionado en valenciano, se proporcionará también en castellano.

Artículo 41. Declaraciones institucionales

1. El Pleno podrá formular declaraciones institucionales conjuntas de todos los grupos municipales, que son aquellos asuntos de posicionamiento político, ajenos al ejercicio de potestades municipales y sin contenido administrativo y eficacia jurídica, sobre materias de naturaleza extra-municipal. Constituyen manifestaciones de la postura del Pleno como órgano máximo de representación política municipal, limitándose a manifestar una opinión, voluntad, criterio o parecer que expresan determinados ideales sobre asuntos de interés público, situados fuera de la competencia municipal y que puedan tener algún eco de preocupación, sensibilidad o incidencia en los representantes políticos en el ejercicio de velatorio por los intereses de la comunidad vecinal de Gandia.

2. No pueden afectar derechos o intereses legítimos de los ciudadanos o contener descalificaciones formales que puedan comportar desprestigio o un reproche sin apoyo normativo ni garantía de procedimiento, ni contravenir el ordenamiento jurídico ni vulnerar derechos fundamentales.



3.- Pueden ser objeto de explicación de la posición de cada grupo para exteriorizar la defensa de la declaración, pero no son objeto de votación. A estos efectos, será en el seno de la Junta de Portavoces donde se establecerá la conveniencia de un turno de intervenciones por grupo político municipal y miembros no adscritos, en su caso.

4. Cuando la declaración institucional incorpore su remisión a destinatarios fuera de la Comunidad Valenciana, en caso de haberse proporcionado en valenciano, se proporcionará también en castellano.

Artículo 42. Presentación, inclusión en el orden del día y demás cuestiones de tramitación de las declaraciones institucionales

1. Las propuestas de declaraciones institucionales conjuntas o con vocación de ser conjuntas se tendrán que presentar en el Registro del Pleno al menos con tres días hábiles de antelación a la celebración de la Junta de Portavoces, las cuales serán remitidas, junto con la convocatoria de la Junta, a todas las portavocías así como a los miembros no adscritos, en caso de que los haya, a efectos de adherirse a las mismas.

Excepcionalmente podrán presentarse propuestas de declaraciones institucionales con menor antelación a la indicada, si bien en ese caso, será necesario que la presidencia, oída la Junta de Portavoces, si fuera posible, determine si la solicitud se somete o no a la consideración del Pleno, ya sea como declaración institucional, ya sea como manifiesto de grupo. Si se somete, éste tendrá que ratificar la urgencia del asunto, antes de entrar en el debate sobre el fondo del mismo, por mayoría simple.

Las propuestas de declaraciones institucionales irán firmadas, al menos, por una portavoz de grupo municipal, por lo que los miembros no adscritos solo podrán presentar propuestas de declaraciones institucionales junto con alguna de las portavocías.

Los miembros no adscritos podrán manifestar su deseo de adherirse en cualquier momento, incluso en la propia sesión plenaria, con motivo del tratamiento de la declaración institucional.

2. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno como declaraciones institucionales, las propuestas que, cumpliendo los requisitos indicados en los artículos anteriores, obtengan en Junta de Portavoces el apoyo de todos los grupos. La incorporación en el orden del día acredita el consenso de todos los grupos en junta y, por lo tanto, no serán objeto de votación en el Pleno por representar la inclusión en el orden del día el sentir unánime de los términos de la declaración.

Sólo en caso de que todas las portavocías estén conformes podrán ser objeto de modificación antes o en el momento de su tratamiento en la sesión plenaria, manifestándose la conformidad o no con la misma por parte de los miembros no adscritos con motivo del conocimiento de la modificación de que se trate.

3. Las declaraciones examinadas en Junta de Portavoces, con independencia de los que hayan tenido la iniciativa, reciben la denominación con la cual han sido sometidas a examen y que será la siguiente: «Declaración institucional conjunta de todos los grupos políticos del ayuntamiento sobre [materia]».



4. Los certificados de asuntos tratados en el Pleno como declaraciones institucionales, así como sus notificaciones, harán constar que “El Pleno del Ayuntamiento adoptó la siguiente declaración institucional conjunta de todos los grupos sobre ...”.

5. Con independencia de estas declaraciones, la presidencia podrá someter al Pleno directamente, o a iniciativa de cualquier miembro corporativo que la corporación formule manifestaciones relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios.

Artículo 43. Limitaciones de los manifiestos y declaraciones institucionales

La Junta de Portavoces tenderá a limitar a un máximo de dos por grupo las declaraciones institucionales y/o manifiestos.

Artículo 44. Ruegos

Ruego es la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Todos los miembros de la corporación pueden presentar ruegos en el Pleno, oralmente o por escrito.

Si el ruego se presenta por escrito, deberá hacerse en el Registro del Pleno setenta y dos horas antes, como mínimo, del inicio de la sesión.

Artículo 45. Preguntas

1. Pregunta es la interrogación o interpelación planteada a cualquiera de los miembros del equipo de gobierno: concejalías, direcciones generales u otros miembros a que se refiera el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Gandía, relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la corporación, oralmente o por escrito.

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

3. Si la pregunta se formula por escrito, deberá hacerse en el Registro del Pleno setenta y dos horas antes, como mínimo, del inicio de la sesión, y será contestada durante la misma, salvo que el destinatario pida el aplazamiento de la misma para la sesión siguiente.

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

5. La pregunta 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 del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito que se dirijan a más de un interpelado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta afectara a varias concejalías o áreas de gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser



contestada por uno o por varios miembros del equipo de gobierno, según resuelva aquélla.

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

Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del ayuntamiento.

Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

Las que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa.

Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

Las que pudieran ser reiteración de otras preguntas ya contestadas dentro del mismo año natural.

7. La respuesta de las preguntas presentadas sin manifestar ante qué órgano se plantean, se entenderá que deberá darse en la comisión del Pleno que corresponda por razón de la materia.

Artículo 46. Límites a la presentación de ruegos y preguntas

En todo caso, no se formularán ante el Pleno, de forma escrita u oral, más de cinco, entre ruegos y preguntas, por grupo municipal, ni más de un ruego o pregunta por miembro no adscrito en cada sesión. Los que excedan de ese número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden de presentación y en atención a la representatividad de los distintos grupos que las formulen.

Artículo 47. Consulta de los expedientes de la sesión por los miembros corporativos

Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que deban tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento de los miembros de la corporación, tan pronto como sea posible, mediante inclusión del expediente o documento en el expediente electrónico de la convocatoria del Pleno. Si por alguna circunstancia no fuera posible incluirlo en el citado expediente se remitiría la documentación por cualquier otra vía que permitiese con la máxima antelación posible el conocimiento del tema antes de proceder a su tratamiento.

Capítulo III. Celebración de las sesiones

Artículo 48. Unidad de acto de la sesión

1. Durante el transcurso de la sesión, la presidencia podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos o de las portavocías, o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso cuando el desarrollo de la sesión así lo aconseje.



2. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con las portavocías de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.

Artículo 49. Sesiones públicas

1. Las sesiones del Pleno son públicas en los términos del artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 139 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana y de la normativa que la sustituya o complemente.

2. La presidencia no permitirá el acceso al salón de sesiones o dependencias anejas comunicadas con este, a más personas que las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, superior a la del aforo del local, la presidencia podrá regular la entrada mediante tarjetas identificativas de los asistentes. Las tarjetas que a tal fin se expidan serán repartidas con la antelación necesaria entre los distintos grupos políticos, en proporción a la representación que ostenten en el Pleno, con reserva para las autoridades y representantes de las instituciones incluidos en el protocolo municipal, dejando siempre, una parte para los ciudadanos interesados en el Pleno.

4. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor y sin perjuicio de ofrecer la señal institucional, limitando las señales propias, si las circunstancias lo aconsejasen.

5. Quedan autorizadas las retransmisiones en directo, a través de los correspondientes medios de comunicación, salvo que la presidencia entienda que existan razones para su limitación, de las que dará cuenta al Pleno.

6. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, ni se permitirán manifestaciones de agrado, desagrado, aplauso o reprobación, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión. La presidencia podrá ordenar la expulsión del asistente o asistentes del salón de sesiones o el desalojo de todo el público, con intervención de las asistencias o fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la sesión a puerta cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

Artículo 50. Constitución válida del Pleno

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaría General del Pleno procederá a comprobar la existencia del quórum necesario, haciéndolo saber a la presidencia.



2. 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 entenderá que se han abstenido.

Capítulo IV. Desarrollo de la sesión

Artículo 51. Dirección e intervención de la presidencia

1. La presidencia asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, moderando los debates, cuidando que estos sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a los miembros del ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique 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 colaborarán en el auxilio a la presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

4. La presidencia podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección. La Alcaldía, tanto si ejerce la presidencia del Pleno como si no, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos de que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos grupos y sin límite de tiempo.

5. Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización de la presidencia.

Artículo 52. Garantía en el uso de la palabra

Concedida la palabra, el miembro interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por la presidencia en los supuestos legalmente establecidos. Cuando la interrupción sea para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate o de que ha transcurrido el tiempo establecido, tras dos advertencias, la presidencia podrá retirarle la palabra.

Artículo 53. 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 la presidencia, oídos los portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos 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 especial para su aprobación, retrasando su tratamiento,



cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquella, 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 de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, este quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo e incluyéndose en el orden del día de la siguiente sesión.

4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 54. Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa

1. Los miembros autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. Cuando cualquier miembro corporativo considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del mismo o que se aplace su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa, procediéndose conforme a lo dispuesto en el art. 92 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales o normativa que lo sustituya.

3. Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de concejales, se requerirá la conformidad de los/as proponentes para retirar el asunto o dejarlo sobre la mesa.

Artículo 55. Procedimiento para el desarrollo de la sesión

1. Siguiendo las indicaciones de la presidencia, la Secretaría General del Pleno leerá el epígrafe que corresponda del orden del día.

2. A solicitud de cualquier miembro del Pleno, o de un grupo, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la comisión que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.

3. A continuación se dará inicio, en su caso, a las intervenciones en los términos acordados, oída la Junta de Portavoces.

4. Finalizadas estas, en caso de producirse, el asunto se someterá a votación.

Artículo 56. Régimen de los debates

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la presidencia, conforme a estas reglas:

a) El debate se inicia con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del miembro proponente de la misma o de algún miembro del equipo de gobierno, para que presenten los objetivos que se persiguen con la pretensión que se somete al Pleno, aclarando o justificando alguno de sus puntos.



b) Si no se produjera la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los miembros de la corporación sin adscripción por orden alfabético de primer apellido, en primer lugar y de los distintos grupos políticos que quisieren tomar parte en él a continuación, siguiendo el orden de menor a mayor representación en el Pleno. El tiempo de cada intervención, no superará, en el caso de los miembros sin adscripción, el tiempo que se determine por la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, que será proporcional a su importancia numérica en el conjunto de la corporación y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a un grupo municipal, ni inferior a un minuto. En el caso de los grupos municipales, a falta de determinación en la Junta de Portavoces, no superará los cinco minutos.

c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con la duración máxima determinada por la Alcaldía de igual forma que en el apartado anterior. En el caso de los grupos municipales, a falta de determinación en la Junta de Portavoces, no superará los tres minutos.

d) El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados en más o en menos, en el seno de la Junta de Portavoces, cuando se entienda que existan razones para ello.

e) Los grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

f) Los miembros de la Junta de Gobierno, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, podrán intervenir en nombre del equipo de gobierno, consumiendo el turno que al grupo político del mismo le corresponda.

g) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la presidencia que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.

h) La presidencia, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación antes de fijar los términos de la votación.

i) Los informes de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención, o de quienes legalmente les sustituyan se emitirán en los expedientes correspondientes en los términos indicados legalmente, sin que la presencia de quienes ocupen estos puestos de trabajo en las sesiones plenarias implique la conformidad con los acuerdos adoptados que no incorporen dichos informes, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 94.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 57. Enmiendas

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la corporación, 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 presentarse por escrito en el Registro General del Pleno el día antes de la sesión y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final.

Presentadas las enmiendas, por la Secretaría General del Pleno, se harán llegar copias de las mismas a la presidencia del Pleno y a las portavocías de los grupos.

Excepcionalmente, podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán a la presidencia para que consten en el expediente a que corresponda, y para que la Secretaría las incorpore al acta.

3. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del artículo anterior, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

No obstante, a efectos de lograr una mayor agilidad y coherencia en el debate, la Junta de Portavoces podrá acordar el debate conjunto de la iniciativa y las enmiendas, sin perjuicio de que la votación se realice en los términos indicados.

Artículo 58. Votos particulares

Los votos particulares formulados en comisión del Pleno por un miembro de la misma, conforme se indica en este reglamento al regular las comisiones, serán objeto igualmente de debate y votación anticipada, con intervención inicial del miembro corporativo defensor del voto particular.

No obstante, a efectos de lograr una mayor agilidad y coherencia en el debate, la Junta de Portavoces podrá acordar el debate conjunto de la iniciativa, los votos particulares y las enmiendas, sin perjuicio de que la votación se realice en los términos indicados.

Artículo 59. Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno

a) Las mociones se presentarán y justificarán por la portavocía del grupo o alguno de los firmantes de las mismas, que consumirán así el primer turno correspondiente a su grupo político. A continuación, intervendrán, en primer lugar, los miembros de la corporación sin adscripción, por orden alfabético de primer apellido y después las portavocías o representantes de los demás grupos, siguiendo el orden de menor a mayor.

Terminado el primer turno, se iniciará el segundo, en su caso, siguiendo el mismo orden. El tiempo de cada intervención no superará, en el caso de los miembros corporativos sin adscripción, el tiempo que se determine por la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, que será proporcional a su importancia numérica en el conjunto de la corporación y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a un grupo municipal, ni inferior a un minuto. En el caso de los grupos municipales, a falta de acuerdo de la Junta de Portavoces, no superará los cinco minutos en el primer turno y tres en el segundo.

b) Las comparecencias, a iniciativa propia, de miembros de la corporación o de la Junta de Gobierno con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos



directivos que ostentaran competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, se iniciarán por el compareciente, que expondrá su actuación en relación con el objeto de la comparecencia.

A continuación, se abrirá un turno de intervenciones de los miembros no adscritos por orden alfabético de primer apellido y de los grupos políticos, de menor a mayor. Cerrará el debate el compareciente, para contestar a las manifestaciones realizadas.

La Junta de Portavoces fijará los tiempos de las intervenciones, o en su defecto, la presidencia, en atención a la importancia de los asuntos a debatir y de la extensión del orden del día.

c) La solicitud de comparecencia se debatirá en un único turno, que iniciará el miembro petionario y al que seguirán los miembros no adscritos por orden alfabético de primer apellido y los demás grupos de menor a mayor.

Las comparecencias de miembros corporativos o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, por acuerdo del Pleno, se iniciarán por uno de los miembros firmantes que hubieran presentado la solicitud, que actuará en nombre de todos ellos, y a continuación se seguirá un turno de los miembros no adscritos por orden alfabético de primer apellido y de los demás grupos políticos de menor a mayor representación. El miembro compareciente dispondrá después del tiempo suficiente, teniendo en cuenta el consumido en el conjunto de las intervenciones, para contestar a las mismas.

Podrá abrirse un segundo turno de réplica, para intervenciones breves. La Junta de Portavoces, o la presidencia, en su caso, determinarán los tiempos de las distintas intervenciones, como se indica en el apartado anterior, sobre la base de conceder un tiempo mayor al grupo que hubiera pedido la comparecencia.

d) Las declaraciones institucionales se leerán por la presidencia del Pleno.

e) El miembro autor del ruego intervendrá dos minutos, como máximo, y el miembro destinatario del mismo contestará en igual tiempo, sin ulteriores réplicas.

f) Quien haya formulado una pregunta, tras la lectura de la misma, dispondrá de un turno de dos minutos para abrir el debate. El miembro destinatario de la pregunta intervendrá por igual tiempo, sin que sea admisible réplica de tipo alguno. Las preguntas planteadas oralmente en una sesión serán generalmente contestadas por el miembro corporativo a que vaya destinado en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el miembro corporativo preguntado quiera darle respuesta inmediata, limitándose en tal caso con carácter estricto a pregunta y respuesta, sin debate de tipo alguno.

Si quien hubiera formulado la pregunta no estuviera presente, decaerá en su derecho a ser contestado, sin perjuicio de que vuelva a presentar de nuevo la misma o similar pregunta, para ser contestado en otra sesión.

Artículo 60. Asesoramiento legal o técnico

1. La Secretaría General del Pleno y la Intervención General Municipal, cuando asista a la sesión, así como el restante personal empleado público presente en el Pleno, podrán



intervenir cuando fueran requeridos por la presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

Artículo 61. Participación ciudadana

1. Cuando alguna de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, reconocidas por el ayuntamiento, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada o cuyo objeto afectara directa o especialmente a su ámbito territorial, deberá solicitarlo de la presidencia del Pleno.

2. La solicitud se efectuará por escrito, presentado en el Registro General del Pleno, como mínimo, el día anterior a la celebración de la sesión.

3. La presidencia, oída en su caso la Junta de Portavoces, resolverá sobre lo solicitado. Si se autorizara la intervención, la sesión del Pleno se interrumpirá para que la asociación, a través de una única persona representante, exponga, antes del debate del asunto incluido en el orden del día, lo que estime conveniente en relación con el mismo, durante el tiempo que la presidencia hubiere fijado, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Carta de Participación Ciudadana.

4. Lo previsto en los anteriores apartados será de aplicación en el supuesto de que quienes deseen efectuar una exposición ante el Pleno sean colectivos de ciudadanos o personas físicas, en los que concurran las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo.

Capítulo V. Votaciones y adopción de acuerdos

Artículo 62. Sistema de votación

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. Las votaciones nominales requerirán la solicitud previa de algún miembro de la corporación en este sentido, resuelta favorablemente por el Pleno en votación ordinaria, por mayoría simple.

3. La votación secreta se utilizará para la elección de la Alcaldía.

También podrá ser secreta la votación 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 la corporación por mayoría simple.

Artículo 63. Resultado de la votación y voto de calidad

1. Terminada la votación ordinaria, la presidencia declarará lo acordado.



2. Tras las votaciones nominales o secretas, la secretaría computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, la presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 64. Explicación de voto

Proclamado el acuerdo, tendrán derecho a explicar su voto:

- a) Los miembros corporativos que no hayan intervenido en el debate y hayan votado en sentido diferente al de su grupo.
- b) Los grupos y miembros corporativos sin adscripción que no hubieran intervenido en el debate.
- c) Los grupos y miembros corporativos sin adscripción que, habiendo intervenido en el debate, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado o de la postura defendida en él.

Las intervenciones para explicar el voto no superarán los dos minutos, salvo para los miembros sin adscripción que no podrán superar el minuto.

Capítulo VI. Las actas

Artículo 65. Contenido de las actas. Administración electrónica

1. La Secretaría General del Pleno, asistida de los medios adecuados de grabación y reproducción, levantará acta de cada sesión del Pleno, cualquiera que fuera su clase, en la que se hará constar:
 - a) Lugar donde se celebra.
 - b) Día, mes y año.
 - c) Hora en que comienza.
 - d) Nombre y apellidos de la presidencia, miembros corporativos y demás personal asistente a la sesión, así como de las direcciones generales comparecientes en su caso.
 - e) Nombre y apellidos de los miembros corporativos ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
 - f) Carácter de la sesión, ordinaria, extraordinaria o extraordinaria y urgente.
 - g) Si la sesión se celebra en única o primera convocatoria o si se celebra en segunda, en su caso.
 - h) Nombre y apellidos de la Secretaría General del Pleno, o de quien legalmente la sustituya. Asimismo, nombre y apellidos de la Intervención General Municipal o de quien legalmente la sustituya, cuando concurra.
 - i) Los asuntos examinados, siguiendo el orden en que hayan sido tratados; referencia sucinta a las deliberaciones que se hubieran producido sobre los mismos, con las



intervenciones o manifestaciones realizadas por los miembros corporativos o personal empleado público autorizado.

j) Las votaciones que se verifiquen.

k) Los ruegos, preguntas y comparecencias que se formulen.

l) Las incidencias de interés que se produzcan en cuanto a los debates o desarrollo de la sesión por parte de los miembros de la corporación asistentes.

m) Hora en que la presidencia levante la sesión.

2. Lo dispuesto en el presente capítulo lo será sin perjuicio de la utilización, con arreglo a la legislación vigente en cada momento, respecto de la Administración Electrónica, de los medios que a tal efecto deberá poner el ayuntamiento a disposición de la Secretaría General del Pleno, como responsable de su puesta en práctica.

Artículo 66. Libro de Actas del Pleno

1. Las actas y los libros que las contienen, tanto en formato convencional —soporte papel— como en forma de documento electrónico, con el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas y jurídicas vigentes en cada momento, son los instrumentos públicos y solemnes en los que se recogen los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Gandia.

2. El Libro de Actas del Pleno será exclusivamente para las sesiones de este órgano y distinto al destinado a otros órganos colegiados del ayuntamiento.

Artículo 67. Custodia y preservación de los libros de actas

Compete la custodia y preservación de los libros de actas a la persona titular de la Secretaría General del Pleno y, bajo su superior dirección, al servicio de archivo. Los libros de actas del Pleno originales en soporte papel no podrán salir de las dependencias del archivo municipal bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento judicial o de autoridades de cualquier orden.

Los libros de actas del Pleno, en el momento de cierre del expediente, sólo serán accesibles para la consulta, migrándose como documento de archivo a repositorios corporativos seguros, y con la aplicación de políticas de seguridad y acceso que impidan la alteración, modificación o borrado de los documentos originales. Transcurrida la etapa de vigencia administrativa que se fije en el calendario de retención y disposición de la documentación municipal, los libros de actas del Pleno se transferirán a un sistema seguro de archivo digital y preservación continua iniciando la etapa de archivo electrónico.

Dado que las actas son la primera fuente de información del ayuntamiento, y en ejecución del Programa de Documentos Esenciales del Ayuntamiento de Gandia, los libros de actas del Pleno se custodiarán con duplicidad de soportes, papel y electrónico o microfilm, o con la realización de una copia auténtica que se custodiará en edificios o repositorios diferenciados y bajo las más estrictas medidas de seguridad para garantizar su protección especial y conservación a largo plazo.

La referencia a la custodia en papel se refiere a los libros ya custodiados en este soporte



Artículo 68. Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios

Las certificaciones se expedirán, normalmente, con la integridad de las partes expositiva y dispositiva de los acuerdos, según consten en el acta, pero con omisión de la parte relativa al debate o deliberación del asunto.

Artículo 69. Despacho de los acuerdos del Pleno

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, la persona titular de la Secretaría General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos que se incorporará a cada uno de los expedientes, para que los servicios o departamentos correspondientes continúen su tramitación.

2. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por la Secretaría General del Pleno.

TITULO VI: LAS COMISIONES DEL PLENO

Capítulo I. Clases

Artículo 70. Clases

1. Las comisiones pueden ser permanentes, no permanentes o específicas y especiales.
2. Son comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá a propuesta de la Alcaldía, con las funciones que le son asignadas por la ley, en concordancia con las competencias del Pleno.
3. Son comisiones no permanentes o específicas las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida temporal y se extinguen 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.
4. Son comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

Capítulo II. Las comisiones permanentes

Sección primera. Normas generales

Artículo 71. Composición y nombramiento de sus miembros

1. La composición de estas comisiones se acomodará a la proporcionalidad existente entre el número de miembros corporativos que cada grupo político municipal tenga en el Pleno, si bien todo grupo político deberá tener, al menos, un representante en cada una de las comisiones, salvo renuncia expresa.



2. Asimismo, todo concejal no adscrito deberá tener representación en cada una de las comisiones, exigiéndose la adecuación al principio de proporcionalidad también en este caso.
3. Cuando por la composición del ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las comisiones con un número de miembros igual para cada grupo, aplicándose el sistema de voto ponderado.

Cuando a lo largo del mandato corporativo se altere la cifra total de componentes de un grupo político o la de miembros no adscritos, su representación en las comisiones se ajustará a la proporción que en cada momento le corresponda, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior de este artículo. Con este fin se adoptarán las disposiciones organizativas y acuerdos procedentes para garantizar que el derecho de los concejales no adscritos a participar en las deliberaciones y a votar en las comisiones informativas no altere la exigencia de proporcionalidad.

Sección segunda. Régimen de funcionamiento

Artículo 72. Sesiones de carácter público

Las sesiones serán públicas, exclusivamente, cuando las comisiones actúen en el ejercicio de las competencias resolutorias delegadas por el Pleno.

Artículo 73. 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. Los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones con voz y sin voto, en los asuntos que sean de su competencia, o cuando así sean requeridos por la Presidencia, al igual que el resto de miembros corporativos.

Artículo 74. Estructura de las sesiones

1. Las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

A - Aprobación del acta de la sesión anterior.

B - Resolución de asuntos por delegación del Pleno.

C - Dictamen de los asuntos que hayan de elevarse al Pleno.

D - Asuntos de urgencia.

E - Parte informativa y de control de los órganos de gobierno:

- Información de miembros corporativos y titulares de órganos directivos.



- Dación de cuenta de informes.

- Comparecencias.

- Ruegos y preguntas.

2. En las sesiones ordinarias será obligatoria la parte informativa y de control. En las sesiones extraordinarias podrá incluirse expresamente algún punto sobre esas materias a juicio de la Presidencia.

3. Las sesiones extraordinarias a petición de miembros de la comisión tendrán como orden del día el propuesto por los miembros peticionarios cuando se trate de asuntos atribuidos a la comisión de que se trate.

Artículo 75. Acuerdos

1. Los acuerdos adoptados por la comisión en ejercicio de la competencia que le hubiere delegado el Pleno tendrán la forma y el nombre de acuerdos, que se transcribirán en un libro *ad hoc* distinto del reservado al Pleno, y cuya custodia y resto de funciones corresponderá a la Secretaría General del Pleno.

2. A los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia y a las propuestas de acuerdos, se podrán presentar enmiendas por los miembros de la comisión en la misma forma que la establecida para el Pleno.

3. El debate y votación de los asuntos delegados se regirán por las mismas normas del Pleno en cuanto sea posible.

4. En todo caso, las delegaciones del Pleno en comisiones dejarán de tener efecto cuando cesen las corporaciones que las aprobaron.

Artículo 76. Votos particulares

1. El voto particular supone una alternativa al dictamen aprobado, y puede referirse a la totalidad o a parte del dictamen, o consistir en una adición o supresión. En todo caso, el voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación o supresión se propone y la nueva redacción final.

2. El planteamiento de votos particulares deberá preceptivamente anunciarse en la sesión de la correspondiente Comisión y habrá de recogerse así en el acta, para su válida defensa en el Pleno de que se trate.

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

Artículo 77. Ruegos y preguntas en comisión

1. Los miembros corporativos de comisión podrán formular ruegos y preguntas referidas al ámbito de la comisión correspondiente, dirigidas al equipo de gobierno o responsables de



determinada área o concejalía, que deberán presentarse en el Registro del Pleno con, al menos, veinticuatro horas de antelación respecto a la sesión en que se den a conocer.

2. El rogado o preguntado deberá responder en la sesión, salvo imposibilidad debidamente justificada.

3. Podrán plantearse ruegos y preguntas *in voce* en la propia comisión. En ese caso el miembro rogado o preguntado podrá responder en la sesión o aplazar la contestación para la sesión siguiente.

Artículo 78. Comparecencias en comisión

Las comparecencias ante comisión, cuando estas actúen en el ejercicio de competencias delegadas, se ajustarán a los trámites establecidos por este reglamento para las sustanciadas ante el Pleno, salvo que bastara que la petición la firme, al menos, un miembro corporativo que sea miembro de la comisión.

Artículo 79. Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación

1. En lo no previsto en las normas que regulan las comisiones permanentes, se aplicarán las del Pleno con carácter supletorio, en cuanto sea posible.

2. Será aplicable, en todo caso, lo dispuesto para el Pleno en este reglamento, en relación con las sesiones telemáticas y mixtas.

Capítulo III. Comisiones no permanentes o específicas

Artículo 80. Creación y regulación por el Pleno

El Pleno podrá crear comisiones no permanentes o específicas para asuntos concretos, mediante acuerdo en el que se precisará:

A - Fin para el que se crea la comisión.

B - Composición de la comisión, que deberá respetar el principio de proporcionalidad. La Alcaldía ostentará la presidencia nata de la misma, quien podrá delegar la presidencia efectiva en uno de sus miembros. Corresponderá la secretaría, a la Secretaría General del Pleno en los términos de la normativa aplicable. Las portavocías de los distintos grupos adscribirán a la comisión los miembros corporativos titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan. Formarán parte también de las mismas los miembros no adscritos.

C - 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 quedará automáticamente extinguida.

D - Forma en que presentará el trabajo realizado al Pleno o las conclusiones a que hubiera llegado, si ese fuera su objeto.



E - Carácter público o privado de sus sesiones.

Capítulo IV. Comisiones especiales

Artículo 81. Comisión Especial de Cuentas

1. Su funcionamiento se regirá por las normas de las comisiones permanentes en cuanto fueran aplicables. A las reuniones de la comisión asistirá la Intervención General del Ayuntamiento.

2. La Comisión Especial de Cuentas, si así lo acuerda el Pleno, actuará como comisión informativa permanente para los asuntos de economía y hacienda de la entidad local.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia. Este último reglamento será supletorio para lo no regulado por aquel.

Segunda. Interpretación del reglamento

La Alcaldía o presidencia delegada del Pleno, en su caso, dictará las resoluciones sobre la interpretación de las normas de este reglamento, si fueren necesarias, previo informe de la Secretaría General del Pleno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos. No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos habrá de ser tramitada conforme a las nuevas normas.

2. Los asuntos en trámite ante el Pleno se tramitarán 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.

3. La convocatoria y el desarrollo de las sesiones se regirán por el presente reglamento desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1. Quedan derogadas las disposiciones y actos administrativos del Ayuntamiento de Gandía que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico del Pleno.



2. Expresamente queda derogado el ROPLE aprobado definitivamente por el Pleno de la corporación en sesión celebrada el día 20 de octubre de 2011 y modificado por acuerdo plenario de 4 de julio de 2013 y posteriormente por acuerdo plenario de 27 de enero de 2022

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Comunicación y publicación

1. El acuerdo del Pleno de aprobación definitiva del presente reglamento orgánico y el texto del mismo se comunicarán a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana.
2. Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65. 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo definitivo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Segunda. Entrada en vigor

El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación completa en el citado Boletín”





Unitat: Secretaria General

Exp. 37143/ 2022

DILIGÈNCIA D' ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENT ORGÀNIC DEL PLE (ROPLE).

DILIGÈNCIA que s'estén per a fer constar que el **Reglament Orgànic del Ple (ROPLE)**, va entrar en vigor el dia **4 de maig de 2023**, després del compliment dels tràmits previstos en els articles 49 i 70.2, en relació amb el 65.2, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:

- Aprovació definitiva pel Ple de la Corporació en sessió celebrada el dia 30 de març de 2023.
- Comunicació de l'acord plenari, amb el text íntegre de la modificació del Reglament, als òrgans competents de les Administracions de l'Estat i Autonòmica, en data 6 d'abril de 2023.
- Publicació del text íntegre de la modificació de la norma reglamentària en el *BOP* núm. 75 de data 19 d'abril de 2023.

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que el **Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE)**, entró en vigor el día **4 de mayo de 2023**, tras el cumplimiento de los trámites previstos en los artículos 49 y 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- Aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2023.
- Comunicación del acuerdo plenario, con el texto íntegro de la modificación del Reglamento, a los órganos competentes de las Administraciones del Estado y Autonómica, en fecha 6 de abril de 2023.
- Publicación del texto íntegro de la modificación de la norma reglamentaria en el *BOP* nº 75 de fecha 19 de abril de 2023.

LA SECRETÀRIA GENERAL DEL PLE

(Resolució Director General d'Administració Local de 21/10/2022)

Vanesa Felip Torrent

(Data i signatura electrònica segons codificació al marge)

