

## Ajuntament de Gandia

*Edicte de l'Ajuntament de Gandia sobre aprovació definitiva del Reglament Orgànic del Ple (ROPLE).*

### EDICTE

No havent-se formulat reclamacions durant el tràmit d'informació pública i audiència als interessats de l'expedient instruït al efecte, mitjançant la inserció d'edicte en el BOP núm. 255 de 27 d'octubre de 2011, ha esdevingut definitiu l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 20 d'octubre de 2011 (punt 7.3 de l'ordre del dia), sobre aprovació del Reglament Orgànic del Ple de l'Ajuntament de Gandia (ROPLE).

El que es fa públic als efectes i en compliment del que preveu l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (en la seua nova redacció donada per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local), i 52.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i es publica el text íntegre de la referida norma reglamentària, en els termes següents:

«TEXTO COMPLETO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA  
INDICE

#### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto y naturaleza

Artículo 2 El Pleno

#### TÍTULO II: ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejál.

Artículo 3 Número de Concejales, elección, duración del mandato.

Artículo 4 Adquisición de la condición de Concejál.

Artículo 5 Suspensión de la condición de Concejál.

Artículo 6 Pérdida de la condición de Concejál.

Capítulo II: Derechos y deberes de los Concejales

Sección primera. Principio general

Artículo 7 Honores, prerrogativas y obligaciones.

Sección segunda. Derechos

Artículo 8 Norma general sobre los derechos.

Sección tercera. Derecho de información.

Artículo 9 Formulación del derecho. Ejercicio.

Artículo 10 Principios.

Artículo 11 Información de acceso directo.

Artículo 12 Requisitos formales para otras informaciones.

Artículo 13 Normas de actuación.

Sección cuarta. Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 14 Remisión a otros Títulos.

Sección quinta. De los derechos económicos.

Artículo 15 Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.

Artículo 16 Dedicación exclusiva.

Artículo 17 Indemnizaciones.

Artículo 18 Asistencias.

Artículo 19 Previsiones económicas.

Artículo 20 Incompatibilidades retributivas.

Artículo 21 Renuncia.

Sección sexta. Deberes y responsabilidades

Artículo 22 Deber de asistencia.

Artículo 23 Deberes de disciplina corporativa y sigilo.

Artículo 24 Uso de la condición de Concejál.

Artículo 25 Incompatibilidades con la condición de Concejál.

Artículo 26 Responsabilidades.

Artículo 27 Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

Artículo 28 Abstención.

Artículo 29 Recusación.

Artículo 30 Defensa judicial.

Capítulo III Registros de intereses de los miembros de la Corporación

Artículo 31 Obligación de formular las declaraciones.

Artículo 32 Momento de las declaraciones.

Artículo 33 Modelos de las declaraciones.

Artículo 34 Formalidades de la declaración.

Artículo 35 Registros y acceso a los mismos.

Artículo 36 Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales, y órganos directivos.

#### TÍTULO III: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 37 Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.

Artículo 38 Formalización de la constitución de los Grupos Políticos.

Artículo 39 Abandono de la formación electoral.

Artículo 40 Asignación económica.

Artículo 41 Miembros no adscritos.

Artículo 42 Dotación de locales y medios personales y materiales.

Artículo 43 Uso de locales municipales para actividades del Grupo.

#### TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL PLENO

Capítulo I. Presidente del Pleno

Artículo 44 Órgano de dirección del Pleno.

Artículo 45 Delegación.

Artículo 46 Suplencia.

Capítulo II. Secretaría General del Pleno

Artículo 47 Secretario General del Pleno.

Artículo 48 Funciones.

Artículo 49 Registro de documentos del Pleno.

Artículo 50 Emisión de informes escritos.

Capítulo III. La Junta de Portavoces

Artículo 51 Constitución.

Artículo 52 Naturaleza.

Artículo 53 Funciones.

Artículo 54 Régimen de reuniones.

#### TITULO V: ATRIBUCIONES DEL PLENO.

Artículo 55 Normas generales.

Artículo 56 Delegación de competencias.

#### TITULO VI: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

Capítulo I. Régimen de Sesiones

Artículo 57 Clases de sesiones.

Artículo 58 Sesiones ordinarias.

Artículo 59 Sesiones extraordinarias. Sesiones extraordinarias sobre el estado de la Ciudad.

Artículo 60 Sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 61 Lugar de celebración de las sesiones.

Capítulo II Convocatoria y Orden del Día de las sesiones.

Sección I. Convocatoria

Artículo 62 De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.

Artículo 63 Distribución.

Artículo 64 De las sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 65 Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.

Artículo 66 Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.

Sección II. Orden del Día

Artículo 67 Significado y Órgano competente.

Artículo 68 Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

Artículo 69 Proyectos de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 70 Propuestas y dictámenes.

Artículo 71 Propositiones.

Artículo 72 Asuntos de urgencia (mociones resolutivas).

Artículo 73 Dación cuenta decretos e informes de los órganos de gobierno.

Artículo 74 Mociones no resolutivas.

Artículo 75 Comparecencias.  
 Artículo 76 Ruegos.  
 Artículo 77 Preguntas.  
 Artículo 78 Declaraciones institucionales.  
 Artículo 79 Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.  
 Capítulo III Celebración de las sesiones  
 Artículo 80 Duración: Unidad del acto.  
 Artículo 81 Sesiones públicas.  
 Artículo 82 Constitución válida del Pleno.  
 Capítulo IV. Desarrollo de la sesión  
 Artículo 83 Dirección e intervención del Presidente.  
 Artículo 84 Llamadas al orden durante los debates.  
 Artículo 85 Garantía en el uso de la palabra.  
 Artículo 86 Cuestión de orden.  
 Artículo 87 Orden de los asuntos.  
 Artículo 88 Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.  
 Artículo 89 Aprobación del acta de la sesión anterior.  
 Artículo 90 Procedimiento para el desarrollo de la sesión.  
 Artículo 91 Régimen de los debates.  
 Artículo 92 Enmiendas.  
 Artículo 93 Votos particulares.  
 Artículo 94 Desarrollo y debate de las iniciativas de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno.  
 Artículo 95 Abstención y abandono del salón.  
 Artículo 96 Asesoramiento legal o técnico.  
 Artículo 97 Participación ciudadana.  
 Capítulo V. Votaciones y adopción de acuerdos  
 Artículo 98 Momento de la votación y planteamiento de sus términos.  
 Artículo 99 Carácter del voto.  
 Artículo 100 Sentido del voto.  
 Artículo 101 Unidad de acto.  
 Artículo 102 Clases de votaciones.  
 Artículo 103 Sistema de votación.  
 Artículo 104 Resultado de la votación y voto de calidad.  
 Artículo 105 Explicación de voto.  
 Artículo 106 Adopción de acuerdos. Mayorías.  
 Capítulo VI. Las Actas  
 Artículo 107 Contenido de las Actas.  
 Artículo 108 Libro de Actas del Pleno.  
 Artículo 109 Formalidades de los Libros de Actas.  
 Artículo 110 Custodia de los Libros de Actas.  
 Artículo 111 Publicidad de los actos y acuerdos.  
 Artículo 112 Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.  
 Artículo 113 Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios.  
 Artículo 114 Despacho de los acuerdos del Pleno.  
**TÍTULO VII: INSTRUMENTOS EXTRAORDINARIOS DEL PLENO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**  
 Capítulo I Cuestión de confianza  
 Artículo 115 Iniciativa del Alcalde.  
 Artículo 116 Presentación y requisitos.  
 Artículo 117 Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos.  
 Artículo 118 Limitaciones en relación con la cuestión de confianza.  
 Artículo 119 Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza.  
 Capítulo II Moción de censura  
 Artículo 120 Finalidad, presentación, tramitación y votación.  
 Artículo 121 Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.  
 Artículo 122 Otras normas sobre la moción de censura.  
**TÍTULO VIII: LAS COMISIONES DEL PLENO**

Capítulo I. Clases  
 Artículo 123 Exigencia legal.  
 Artículo 124 Clases.  
 Capítulo II. Las Comisiones Permanentes  
 Sección primera. Normas generales  
 Artículo 125 Composición y nombramiento de sus miembros.  
 Artículo 126 Constitución y organización de las Comisiones.  
 Artículo 127 Funciones de las Comisiones.  
 Artículo 128 Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.  
 Sección segunda Régimen de funcionamiento  
 Artículo 129 Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.  
 Artículo 130 Convocatoria.  
 Artículo 131 Documentación.  
 Artículo 132 Constitución válida de la sesión.  
 Artículo 133 Votaciones.  
 Artículo 134 Estructura de las sesiones.  
 Artículo 135 Acuerdos resolutivos.  
 Artículo 136 Los dictámenes.  
 Artículo 137 Votos particulares.  
 Artículo 138 Ruegos y preguntas en Comisión.  
 Artículo 139 Comparecencias en Comisión.  
 Artículo 140 Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.  
 Capítulo III. Comisiones no permanentes o específicas  
 Artículo 141 Creación y regulación por el Pleno.  
 Capítulo IV. Comisiones Especiales  
 Artículo 142 Comisión Especial de Cuentas.  
**DISPOSICIONES ADICIONALES**  
 Primera Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.  
 Segunda Interpretación del Reglamento.  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**  
 Primera Constitución de las Comisiones.  
 Segunda Normas aplicables a los procedimientos.  
 Tercera Modelos de declaraciones  
**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 del Ayuntamiento de Gandía.  
 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 123.1 c) de dicha Ley, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 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 el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno municipal.  
**TÍTULO II**  
**ESTATUTO DE LOS CONCEJALES**  
 Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Concejál.

Artículo 3 Número de Concejales, elección, duración del mandato. La determinación del número de Concejales, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad serán los que correspondan conforme a la legislación electoral.

Artículo 4 Adquisición de la condición de Concejal.

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal cuando cumpla, según el orden que se establece, cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Presentar en la Secretaría General del Pleno la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- b) Cumplimentar las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación.
- c) Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

Artículo 5 Suspensión de la condición de Concejal.

El Concejal quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo declare.

Artículo 6 Pérdida de la condición de Concejal.

El Concejal perderá su condición de tal, por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
4. Por renuncia
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

Capítulo II. Derechos y deberes de los Concejales Sección primera Principio general

Artículo 7 Honores, prerrogativas y obligaciones.

Los Concejales gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, establecidas por la legislación estatal y autonómica o por el presente Reglamento, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Sección segunda. Derechos

Artículo 8 Norma general sobre los derechos.

1. En la forma en que se regula en el presente Reglamento, los miembros de la Corporación tienen los siguientes derechos

- a) De asistencia a las sesiones con voz y voto en los órganos de que formen parte, así como a la formulación de propuestas
- b) A la información
- c) De control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la Corporación.
- d) Económicos.

2. De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengan la consideración de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Reglamento.

3. El derecho a la información reconocido en el apartado b) anterior, y regulado en el presente Capítulo, se extiende también a los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal.

Sección tercera Derecho de información.

Artículo 9 Formulación del derecho. Ejercicio.

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Gandia tienen derecho a obtener del Alcalde, de los titulares de Concejalías o Áreas y de la Administración municipal, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los

servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El acceso de los Concejales a la información de organismos autónomos, de sociedades mercantiles municipales, de entidades públicas empresariales y demás organizaciones municipales del Ayuntamiento de Gandia, se regirá por los mismos principios y normas que el acceso a la información de la Administración Municipal, si bien la solicitud, que se realizará por escrito, deberá efectuarse ante la entidad en cuestión. Corresponderá resolver acerca de la petición, -en los casos en que sea precisa según los artículos siguientes-, al Alcalde, al titular de la Concejalía o Área a la que se encuentre adscrita la entidad, a su Presidente, o al Gerente o Director del organismo. Todo ello sin perjuicio del derecho a la información que corresponda a los Concejales que formen parte de los órganos de gobierno y administración de sus entidades conforme a su propia normativa.

Artículo 10 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 Concejales y de sus asesores de preservar la confidencialidad de la información obtenida por aquéllos, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aun se encuentran 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 11 - Información de acceso directo.

Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el Concejal interesado acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso a la información y documentación propia de las delegaciones o responsabilidades de gestión que ostenten los Concejales solicitantes.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.
- c) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal, o cuando se trate de información contenida en los libros de registro o en su soporte informático.
- d) Cuando se trate de información o documentación que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 12 - Requisitos formales para otras informaciones.

1. La petición de información habrá de ser cursada por el Concejal interesado mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, a efectos de que quede acreditada la fecha de entrada, en relación con el plazo existente para resolver.

2. La petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo, en el caso de que el

Alcalde o, en su caso, el Concejal delegado, o la Junta de Gobierno Local, no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación o información solicitada, habrá de hacerse mediante resolución o acuerdo motivado, precisando las razones que sirvan de base o justifiquen la denegación.

Artículo 13 - 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) Cuando se trate de información de acceso directo, la petición de documentos y la consulta o examen de los mismos, se realizará en la oficina o dependencia en que se encuentren, o en el Archivo municipal, en su caso.

b) La consulta de los libros de Actas o de los libros de Resoluciones del Alcalde y demás órganos de Gobierno unipersonales, deberá hacerse en las dependencias del órgano o unidad administrativa donde se custodien, o en su caso, en el lugar habilitado en la sede electrónica municipal [www.gandia.org](http://www.gandia.org).

c) En ningún caso los expedientes, libros o documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias, si resulta procedente.

d) 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 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 comunicará al peticionario dentro de los cinco días naturales del plazo antes indicado.

e) El examen de los expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente, se efectuará en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de la convocatoria. Si se trata del Pleno, los expedientes estarán a disposición de los Concejales en las dependencias de la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento.

f) El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.

g) La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejale o funcionario adscrito a Grupo Municipal que pretenda realizar la misma actividad.

h) El acceso a la información podrá demorarse, por el tiempo indispensable si la unidad que tiene atribuida la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista, dando cuenta de todo ello.

Sección cuarta Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 14 - Remisión a otros Títulos.

El control y fiscalización de los órganos de Gobierno por parte de los Concejales que no forman

parte de ellos, se ejercerá ante el Pleno o sus Comisiones, en la forma que se indica en los Títulos VI, VII y VIII de este Reglamento.

Sección quinta De los derechos económicos.

Artículo 15 - Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.

1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo cuando aquellos queden en situación de servicios especiales, en los que se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el supuesto de percibir tales retribuciones, éstas serán incompatibles con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las retribuciones del Alcalde se acomodarán a los criterios y límites establecidos por las normas orientativas vigentes, si las hubiera, y en otro caso, tendrán como referencia las retribuciones que percibe el Consejero de Gobernación de la Generalitat Valenciana, o al que corresponda sus funciones.

2. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia de Comisiones u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran a juicio del Pleno, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en

cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejadas esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

3. Los miembros de la Corporación Local que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

La propuesta de retribuciones de los miembros de la Corporación que desempeñen el cargo con dedicación exclusiva se graduara según la responsabilidad de cada uno de los cargos, acomodarse a los criterios y límites establecidos por las normas orientativas vigentes, si las hubiera, y cumplir las restantes exigencias de la legislación aplicable y del Reglamento Orgánico del Pleno. En su caso, tendrán como referencia las retribuciones de los Secretarios Autonómicos del Consell de la Generalitat Valenciana.

La propuesta deberá ser incorporada o acompañada, como mejor proceda, al proyecto presupuestario informado por el Interventor, y sometida al Pleno.

4. El Pleno determinará, en su caso, la relación de cargos que, no acogiéndose al régimen de dedicación exclusiva, puedan desempeñar el puesto en régimen de dedicación parcial, conforme al punto 2 de este artículo, estableciendo las cuantías de las retribuciones que a cada uno corresponda según el grado de su respectiva responsabilidad.

Artículo 16 - Dedicación exclusiva.

1. El reconocimiento de dedicación exclusiva a un Concejale, supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y la incompatibilidad expresa con cualquier otro tipo de dedicación o trabajo lucrativo, o que suponga merma de sus obligaciones en el Ayuntamiento. Sólo se admitirán las excepciones previstas en la legislación vigente.

2. El nombramiento de cualquier Concejale para un cargo con dedicación exclusiva, ha de ser aceptado expresamente por éste, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Artículo 17 - Indemnizaciones.

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de las mismas, determine el Ayuntamiento Pleno.

2. El Presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el número anterior, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, ya estableciendo reglas propias en las correspondientes Bases de ejecución del Presupuesto.

Artículo 18 - 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.

La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario del órgano de que se trate.

2. No obstante, todos los 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.

Artículo 19 - Previsiones económicas.

1. La Corporación consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijarse en el Tablón de Anuncios, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como el nombre de los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

Artículo 20 - Incompatibilidades retributivas.

Las incompatibilidades de los Concejales serán las determinadas en la legislación de régimen local y en la legislación específica.

Artículo 21 - Renuncia.

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

Sección sexta Deberes y responsabilidades

Artículo 22 - Deber de asistencia.

Los Concejales tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y a las de las Comisiones de las que forman parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente directamente, o a través de la Secretaría del Pleno.

Artículo 23 - Deberes de disciplina corporativa y sigilo.

Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento, respetando el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales de la ciudad, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 24 - Uso de la condición de Concejál.

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

Artículo 25 - Incompatibilidades con la condición de Concejál.

1. Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejál o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejál y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General.

Artículo 26 - Responsabilidades.

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a las responsabilidades legales que correspondan, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. 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 éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

Artículo 27 - Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de esta Corporación quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

a) Cuando sean funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Gandía o de sus organismos públicos.

b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas y desempeñen en esta Corporación un cargo retribuido y de dedicación exclusiva. En ambos supuestos, esta Corporación abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

2. Para el personal laboral rigen idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

3. Los miembros de esta Corporación que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

Artículo 28 - Abstención.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales, así como los miembros de la Junta de Gobierno que no lo sean, deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención a las que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos del sector público.

2. Formularán su abstención mediante escrito dirigido al Presidente, que tendrá entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno, si se trata de este órgano o de sus comisiones, o directamente ante el órgano de que se trate antes de que se someta a consideración el asunto correspondiente.

3. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 29 - Recusación.

Los interesados en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos y corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde o los Concejales.

Artículo 30 - Defensa judicial

La Corporación dispensará a los Concejales el amparo necesario para el libre, pacífico y efectivo ejercicio de sus funciones, facilitándoles a estos efectos la asistencia jurídica que fuera precisa para su defensa frente a las acciones u omisiones que puedan perturbarlo y siempre que no exista conflicto de intereses.

La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica Municipal, bien por medio de letrados independientes, se acordará en cada caso por el Alcalde, oída la Junta de Portavoces.

Capítulo III Registros de intereses de los miembros de la Corporación: de Incompatibilidades y Actividades, y de Bienes Patrimoniales

Artículo 31 Obligación de formular las declaraciones.

1. Todos los Concejales del Ayuntamiento de Gandía formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

2. Formularán así mismo declaración de sus bienes patrimoniales, y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, y de las liquidaciones de los Impuestos sobre la Renta, Patrimonio, y en su caso, Sociedades.

Artículo 32 Momento de las declaraciones.

Las declaraciones de intereses se efectuarán:

- Antes de la toma de posesión del cargo, como requisito previo a ésta, y por tanto, a la participación en la elección de Alcalde.
- Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el plazo para declarar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.
- En el momento de finalizar el mandato.

Artículo 33 Modelos de las declaraciones.

Las declaraciones de intereses se realizarán conforme a los modelos que se elaboren y sean aprobados por el Pleno, de acuerdo con la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, y Decreto 191/2010, de 19 de noviembre del Consell o las normas que en su caso las sustituyan.

Artículo 34 Formalidades de la declaración.

1. Las declaraciones formuladas serán firmadas por el interesado ante el Secretario General del Pleno, en su calidad de fedatario público. Si se dieran las circunstancias que señala el art. 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se podrá acreditar ante el Secretario General del Pleno, haber prestado las declaraciones con el certificado que se indica en dicho artículo, y se hará constar esta circunstancia en los Libros correspondientes.

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/la declarante será su único responsable.

3. Anualmente se procederá a la publicación de las declaraciones en los términos del artículo 2 del Decreto 191/2010, de 19 de noviembre del Consell.

Artículo 35 Registros y acceso a los mismos.

1. Las declaraciones de actividades y de bienes patrimoniales se inscribirán en sendos Registros de Intereses de los miembros de este Ayuntamiento, bajo la custodia y dirección del Secretario General del Pleno.

2. Ambos registros tendrán carácter público.

3. El acceso al Registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo del solicitante, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos del Registro, cuando fuese necesario para el ejercicio del cargo. Se solicitará mediante petición escrita presentada en el Registro General del Pleno, en la que se acreditará el interés del solicitante, la identificación del Concejel al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener conocimiento.

La petición se resolverá por el Presidente, previo informe del Secretario General del Pleno si aquél lo estimara oportuno, oída la Junta de Portavoces.

4. El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada, o expedición por el Secretario General del Pleno de certificación relativa a los datos concretos solicitados.

El procedimiento y los requisitos antes indicados no serán necesarios cuando un Concejel se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Pleno se los facilitará directamente.

Lo establecido en el presente artículo lo será con arreglo a los criterios establecidos en el artículo 131.2 de la Ley de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Artículo 36 Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales y Órganos Directivos.

Lo establecido en este Capítulo será igualmente aplicable a los miembros de la Junta de Gobierno Local que no tengan la consideración de Concejales electos y a los Órganos Directivos, en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO III

LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 37 Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos.

1. Los Concejales, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en este Reglamento. Se exceptúan aquellos miembros que tengan la consideración de miembros no adscritos.

2. Se entenderá por Grupo Político Municipal la unidad política constituida exclusivamente por Concejales presentados en una misma formación o lista electoral.

En cada Grupo se integrarán, pues, el Concejel o Concejales que hayan resultado elegidos en una misma candidatura o lista electoral.

3. Los Concejales que pertenezcan a la misma lista electoral no podrán constituir Grupos Municipales separados.

Ningún Concejel podrá pertenecer a un Grupo diferente a aquél que corresponda a su lista electoral ni a más de un Grupo Político Municipal, simultánea o sucesivamente a lo largo del mandato.

Como excepción, las candidaturas presentadas como coalición electoral podrán formar Grupos

independientes cuando se disuelva la misma, siempre que los miembros de cada partido o formación constituyan en cada caso un mismo Grupo. Los que no lo hagan así, constituirán el Grupo Mixto.

Artículo 38 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 Concejel, al menos.

2. No obstante, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la constitución de la Corporación Municipal, los Concejales de cada formación o lista electoral presentarán en la Secretaría General del Pleno un escrito firmado, al menos, por la mayoría de los miembros del Grupo, o por la mitad si uno de ellos es el número uno de la lista, en el que se hará constar la denominación del Grupo, sus siglas, el nombre del Portavoz y el del Portavoz adjunto, en su caso.

3. De la constitución de los Grupos se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4. 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 hubieren producido a lo largo del mandato, se incorporarán al Grupo correspondiente en la lista en la que hubieren concurrido a las elecciones.

5. El cambio de Portavoz de Grupo o de Portavoz adjunto, en su caso, deberá realizarse con los mismos requisitos establecidos para su nombramiento.

Artículo 39 Abandono de la formación electoral.

Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Político Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. El Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 40 Asignación económica.

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2. Dichas dotaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. La cuantía de dichas dotaciones se determinará, anualmente, en las bases de ejecución del presupuesto

#### Artículo 41 Miembros no adscritos.

Les resulta de aplicación lo previsto en la Ley 7/1985 de 2 de abril y la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana 8/2010, de 23 de junio.

#### Artículo 42 - 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. Cada Grupo Municipal contará con personal asignado al Grupo, que tendrá carácter de eventual. El nombramiento corresponderá al Alcalde u órgano municipal delegado, a propuesta del respectivo Portavoz, 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 voto en los órganos municipales cualquiera que sea su naturaleza, ni el resto de derechos atribuidos a los miembros, limitándose a ser un medio instrumental del grupo municipal.

#### Artículo 43 - 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. El Alcalde, 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.

4. Los Grupos Municipales podrán fijar información escrita en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

### TÍTULO IV

#### ORGANIZACIÓN DEL PLENO

##### Capítulo I Presidente del Pleno

#### Artículo 44 Órgano de dirección del Pleno.

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

#### Artículo 45 Delegación.

1. La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quien tendrá la prerrogativa de decidir los empates con voto de calidad, salvo en los supuestos de mayoría cualificada.

2. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales, quien, en tal caso, no gozará del voto de calidad para decidir los empates en los supuestos señalados.

#### Artículo 46 Suplencia.

1. El Alcalde Presidente del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, será sustituido por el Teniente de Alcalde que corresponda, según el orden de su nombramiento.

En este caso, el Teniente de Alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía.

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, aunque se dará cuenta al Pleno de esta circunstancia.

#### Capítulo II Secretaría General del Pleno

##### Artículo 47 Secretario General del Pleno.

1. El Pleno contará con un Secretario General, que habrá de ser un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal de la subescala de Secretaría, categoría superior. Su nombramiento corresponderá al Presidente en los términos previstos en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, y demás normativa aplicable, que regula el régimen jurídico aplicable a los funcionarios de carrera de esta subescala.

2. El Secretario del Pleno lo es también de sus Comisiones, sin perjuicio, de la posibilidad de delegar sus competencias en relación con las mismas. Tiene carácter de órgano directivo.

3. La determinación de su régimen retributivo es atribución del Pleno, como el resto del personal directivo.

4. En los supuestos de ausencia o enfermedad del titular, o cuando concurra alguna otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones, corresponderán estas a otro funcionario de habilitación estatal de la subescala de Secretaria, si lo hubiere; y, en otro caso, a los funcionarios técnicos de Administración General adscritos a la Secretaría del Pleno o que, a tales efectos, se adscriban a la misma, por el orden de mayor antigüedad en la categoría o por el de adscripción, respectivamente.

En los casos de vacante, se estará a lo que establecen las normas vigentes para cubrir los puestos de funcionarios de habilitación estatal, sin perjuicio de los nombramientos accidentales para los respectivos supuestos, previstos en el anterior párrafo.

#### Artículo 48 Funciones.

Corresponderá al secretario general del Pleno, que lo será también de las comisiones, las siguientes funciones:

- a. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e. El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

#### Artículo 49 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 del Secretario General del Pleno y se registrará por la legislación estatal sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

Artículo 50 Emisión de informes escritos.

1. Cuando se trate de los supuestos previstos en el artículo 48, apartado e.2, la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno supondrá la obligación de emitir informe, sin ningún otro trámite, siempre que el expediente se presente completo. En otro caso, el Secretario devolverá el mismo a la dependencia de procedencia para que se complete.

2. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, formuladas por el Presidente o por el número de Concejales, deberán presentarse en el Registro del Pleno.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días hábiles, salvo disposición expresa en contrario, a contar desde el momento en que obren en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. En el ejercicio de la función de asesoramiento legal, el Secretario General del Pleno contará, con la asistencia del titular de la Asesoría Jurídica si así lo solicita.

Capítulo III La Junta de Portavoces

Artículo 51 Constitución.

1. El Alcalde o, en su caso, el Presidente del Pleno, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, constituyen la Junta de Portavoces, que estará asistida por el Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue.

2. En caso de ausencia, los Portavoces serán sustituidos por el correspondiente Portavoz Adjunto.

Artículo 52 Naturaleza.

La Junta de Portavoces es un órgano consultivo y deliberante del Alcalde, que tiene la función de colaborar con el mismo 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 el propio Alcalde. Es, igualmente, un punto de encuentro del Alcalde y los Portavoces para participar en la actividad municipal.

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

Artículo 53 Funciones.

1. Sesiones del Pleno:

A - La Junta de Portavoces deberá ser oída por el Alcalde o, en su caso, por el Presidente 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 presentadas para ser incluidas en el Orden del día del Pleno.

Si la Junta se pronunciara sobre la no inclusión de alguna Moción, o el Alcalde rechazara la misma, se someterá la Moción a la consideración de los Portavoces por si quisieran transformarla consensuadamente, en una Declaración institucional.

C - Asesorar al Alcalde o al Presidente del Pleno en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los Grupos Políticos o los Concejales.

D - Deliberar y proponer al Alcalde o Presidente 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.

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 hubiere 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, 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 el Presidente les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad del Portavoz 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 el Presidente, incluso durante el desarrollo de las sesiones plenarias.

Artículo 54 - 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 el Secretario 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. Así mismo, además de las actas correspondientes, deberán formalizarse por escrito los compromisos que se adquieran entre los Portavoces, directamente o con la asistencia del 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, salvo lo dispuesto en el artículo 52.

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

TÍTULO V

ATRIBUCIONES DEL PLENO.

Artículo 55 - Normas generales.

Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones, conforme se determina en el artículo 123.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local:

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno

b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se registrará en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general

c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- La regulación del Pleno.

- La regulación del Consejo Social de la ciudad.

- La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

- La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.

- La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.



- La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiéndose por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.

- La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.

e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

f) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supra-municipales.

g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario

h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.

i) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

k) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.

l) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

ñ) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

o) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Artículo 56 Delegación de competencias.

1. Las competencias referidas en los apartados d), k), m) y ñ) del artículo 55, podrán ser delegadas por el Pleno en cualquiera de las Comisiones del Pleno, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de votos. En el acuerdo se determinarán el ámbito y alcance de la delegación y las condiciones de ejercicio de la misma.

2. Por igual mayoría, la delegación será revocable en cualquier momento por el Pleno.

3. La delegación y la revocación, en su caso, tendrán efectos desde el día siguiente al de su acuerdo, salvo que en éste se indique otra cosa, y sin perjuicio de la publicación de una u otra en el Boletín Oficial de la Provincia, como es preceptivo.

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

## TITULO VI

### FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

#### Capítulo I Régimen de Sesiones

##### Artículo 57 Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres clases

a) Ordinarias

b) Extraordinarias

c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 58 Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.

2. El Pleno del Ayuntamiento de Gandia celebrará sesión ordinaria mensualmente.

3. 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 los ciudadanos 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, por considerarse período de vacaciones, 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 el Alcalde o Presidente 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 59 Sesiones extraordinarias. Sesión extraordinaria sobre el estado de la Ciudad.

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno, con este carácter, por decisión del Alcalde o Presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. También tendrán este carácter las sesiones de debate sobre el estado de la ciudad.

Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará dos veces, al menos, una sesión de debate sobre el estado de la Ciudad. Corresponde al Alcalde, 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.

En las sesiones de debate sobre el estado de la ciudad podrán adoptarse acuerdos con el alcance, contenido y naturaleza establecidos en el artículo 72, Mociones resolutivas, de este Reglamento.

Artículo 60 Sesiones extraordinarias y urgentes.

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 61 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.

Capítulo II. Convocatoria y Orden del Día de las sesiones.

## Sección I. Convocatoria

Artículo 62 - De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.

1. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias no urgentes a iniciativa del Presidente del Pleno, han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación.

Exclusivamente a estos efectos, y para garantizar el derecho a la información de los Concejales sobre los asuntos del orden del día, los sábados o días feriados en que, por las razones que fueren, no estén abiertas al público las dependencias generales municipales, no se computarán como hábiles.

2. Las sesiones se celebrarán en única convocatoria, salvo que expresamente se indicara en ella la fecha y hora de celebración en segunda convocatoria.

3. 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.

4. Con la convocatoria se remitirá el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse y el borrador del acta de la sesión anterior si estuviese redactado y no se hubiese entregado con anterioridad. Se acompañará, igualmente, y a efectos de dar cuenta, listado de decretos de la Alcaldía y de los Concejales Delegados.

Artículo 63 - Distribución.

La convocatoria, junto con la documentación que debe acompañarla, se comunicará a los Concejales, en las oficinas de las respectivas sedes del Grupo Municipal a que pertenezcan o al que estén asimilados, en el caso de miembros de la Junta de Gobierno Local no concejales.

Artículo 64 - De las sesiones extraordinarias y urgentes.

1. 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 de todos los Concejales si estuvieren en el término municipal, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.

2. En cualquier caso, la urgencia deberá ser ratificada tal y como se indica en el artículo 60.

Artículo 65 - Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.

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 solicitantes y la firma personal de cada uno, 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.- Ningún Concejale podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

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

D.- Si el Presidente entendiere 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, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

E.- La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde que fuera solicitada. La convocatoria se efectuará en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidente.

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

G.- 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.

H.- Si el Presidente 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. En este caso, el Secretario General del Pleno notificará esta circunstancia a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido con carácter general para las sesiones del Pleno. En el caso indicado, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 66 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 conclusos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución, y dictaminados por la Comisión del Pleno correspondiente. Dicha relación corresponde prepararla al 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 el Secretario de haberse celebrado la reunión de la Junta de Portavoces, conforme se indica en el artículo 54 de este Reglamento.

c) La fijación del orden del día por el Alcalde o el Presidente del Pleno, en su caso

d) Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación

e) Copia del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

f) Borrador del acta de la sesión, una vez redactado

g) Duplicados de los oficios de remisión de los extractos de acuerdos adoptados o de la minuta del acta, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana.

h) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

## Sección II Orden del Día

Artículo 67 Significado 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 el Presidente, asistido por el Secretario General del Pleno, y oída la Junta de Portavoces, conforme se establece en este Reglamento.

Artículo 68 Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

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

I Parte resolutive:

- Acta de la sesión anterior.

- Proyectos de la Junta de Gobierno Local.

- Propuestas y Dictámenes de Comisiones.

- Proposiciones relativas a asuntos no dictaminados por las Comisiones.

- Asuntos de urgencia (mociones resolutive).

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

- Dación cuenta decretos y resoluciones.

- Dación cuenta de informes de los órganos de gobierno.

- Mociones de Concejales no resolutive.

- Comparecencias de Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local.
- Ruegos y preguntas.
- Declaraciones institucionales.

#### Artículo 69 Proyectos de la Junta de Gobierno Local.

Los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local, de ordenanzas y reglamentos, incluidos los orgánicos -con excepción del referido al Pleno-, el proyecto de presupuesto y los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística, cuya aprobación provisional o inicial y definitiva corresponden al Pleno, se someterán a resolución del mismo una vez cumplidos los trámites establecidos y tras el dictamen de la Comisión correspondiente. Cuando se trate de este tipo de proyectos deberá constar el informe del Jefe del Servicio o del funcionario de mayor categoría del área que ostente titulación suficiente y adecuada, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley, en relación a este trámite procedimental.

#### Artículo 70 Propuestas y dictámenes.

Propuesta es el pronunciamiento que se solicita del 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. La propuesta, ya se efectúe por la Junta de Gobierno Local, por un miembro del equipo de gobierno o por un funcionario, exige que el expediente se encuentre completo en sus trámites anteriores e informados reglamentariamente. En todo caso, deberá constar el informe del Jefe del Servicio o del funcionario de mayor categoría del área correspondiente que ostente titulación suficiente y adecuada, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley.

La propuesta se considera completa una vez incorporado el dictamen de la Comisión del Pleno correspondiente, conforme se establece en este Reglamento.

#### Artículo 71 Proposiciones.

1. Las proposiciones son propuestas de resolución de un expediente que se someten directamente al Pleno y se incluyen en el orden del día sin contar con el dictamen de la Comisión, pero completo en todos los demás trámites e informes, de la misma forma que las propuestas.

2. El Presidente, en los mismos términos que el párrafo anterior, podrá incluir proposiciones en el orden del día por razones de urgencia. El Pleno, no obstante, no podrá debatir y votar el fondo del asunto sin ratificar previamente la inclusión del asunto en el orden del día, mediante votación ordinaria y por mayoría simple.

#### Artículo 72 Asuntos de urgencia (mociones resolutivas).

1. Únicamente en las sesiones ordinarias podrán presentarse mociones 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.

Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto. En su caso, los proponentes podrán incluir el mismo en el apartado de mociones no resolutivas, sin adopción de acuerdo alguno, y para que quede constancia en acta del contenido de la moción, o incluirla en el apartado de declaraciones institucionales, si esa fuera su naturaleza.

2. Las mociones habrán de 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 en el plazo de cinco días antes, al menos y sin contar los inhábiles o los sábados, del día de celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que los firmantes optaran por someterlo al procedimiento de urgencia previsto en el siguiente apartado.

3. Podrán presentarse mociones después de la convocatoria de la sesión, hasta una hora antes del comienzo de la misma, con los mismos requisitos que las anteriores. En tal caso, para ser debatidas por el Pleno deberán ser declaradas previamente urgentes, por mayoría absoluta.

4. Si el contenido de la Moción no precisa informe o trámite posterior alguno, deberá verificarlo, haciéndose constar por el propio Pleno en la toma de razón de la misma, el acuerdo en tal caso será inmediatamente ejecutivo.

5. Los acuerdos adoptados sobre mociones que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos de los acuerdos a adoptar, carecerán de la eficacia inmediata precisa para la ejecución de los mismos, limitándose el acuerdo, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada. En este caso, si la Moción prosperase, la Presidencia remitirá a la Concejalía o Área a la que corresponda el asunto por razón de la materia, certificación del acuerdo adoptado, a los efectos indicados en el punto 4.

La propuesta correspondiente habrá de presentarse ante la Comisión para que, tras su dictamen, pueda ser incluida en el Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno siguiente.

De no ocurrir así, el Presidente, o Concejal o Miembro del equipo de Gobierno a que hubiere correspondido la instrucción del expediente, deberá informar al Pleno, en el apartado de informes, sobre las razones que lo hayan impedido y sobre la situación en que se encuentra. Esta información se reiterará en las sesiones ordinarias siguientes, hasta tanto no se someta de nuevo al Pleno la propuesta de acuerdo procedente, o se de cuenta de los motivos que definitivamente impiden formular la misma, en uno u otro sentido.

6. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el orden del día de su convocatoria.

#### Artículo 73 Dación cuenta Decretos e Informes de los órganos de gobierno.

1. 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 Local, en el periodo comprendido entre una y otra sesión ordinaria. También se dará cuenta de Resoluciones de los Consejeros Delegados de Gobierno.

2. Igualmente dará cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en igual periodo.

3. Teniendo en cuenta el derecho de acceso permanente de los Concejales a estos documentos, bastará con dar cuenta al Pleno, de forma expresa e individualizada de aquellos Decretos y Acuerdos que se estime conveniente facilitar y, especialmente, de aquellos que se refieran a la organización y funcionamiento corporativos.

#### Artículo 74 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 el Portavoz de un Grupo Político o por cualquier Concejal, y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, cinco días antes al menos, sin contar los inhábiles o los sábados, 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, salvo lo previsto en el apartado 1, segundo párrafo, del artículo 72.

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. En este caso, si se estimase la moción, no será vinculante para el órgano resolutorio y sólo tendrá valor de recomendación.

#### Artículo 75 Comparecencias.

1. Los miembros de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local con responsabilidad de un área de gestión, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, podrán solicitar del Presidente comparecer ante el Pleno para dar cuenta de su actuación con carácter general o en relación con algún asunto concreto.

2. Los Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local, o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, estarán obligados a comparecer ante el Pleno cuando éste 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 el Presidente resolviera incluirla en una sesión extraordinaria.

3. El Concejal o miembro de la Junta de Gobierno Local, o el titular del órgano directivo que ostentara competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, cuya comparecencia haya sido acordada conforme al apartado anterior, podrá manifestar en cualquier momento, ante el Presidente del Pleno, su deseo de atender la petición sin esperar a la decisión del Pleno.

El Presidente 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 en el escrito de los solicitantes y el compareciente deberá someterse a las preguntas de los mismos.

Fuera de este supuesto, un Concejal o miembro de la Junta de Gobierno Local, o el titular del órgano directivo que ostentara competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, no podrá efectuar una comparecencia ante el Pleno, si estuviera pendiente de resolverse una solicitud anterior de comparecencia del mismo a instancia de terceros, o si ésta 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 76 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 Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz, pueden presentar ruegos.

Los ruegos deberán presentarse por escrito tres días antes, al menos, de la convocatoria de la sesión, en el Registro del Pleno. Los presentados después se incluirán en la sesión siguiente.

#### Artículo 77 Preguntas.

1. Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno: Concejales, Directores Generales y Consejeros Delegados de Gobierno, relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos, a través de su Portavoz.

Las preguntas presentadas por escrito con cinco días hábiles, incluyendo como inhábiles a estos efectos los sábados, de antelación al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestadas en la misma. En caso de contrario o de imposibilidad, se contestarán en la sesión siguiente.

2. 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 Concejalias 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.

3. Si se solicita que la respuesta sea por escrito, la pregunta no será necesario presentarla a sesión, pero la respuesta deberá remitirse antes de la sesión ordinaria siguiente a aquélla en que debiera haber sido contestada de haberse pedido contestación oral. Si no se hubiera contestado pasará a dicho Pleno siguiente.

4. El Presidente 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.

5. La respuesta de las preguntas presentadas sin manifestar ante qué órgano se plantean, se entenderá que deberá hacerse ante la Comisión del Pleno que corresponda por razón de la materia.

6. No se formularán ante el Pleno, de forma oral más de cinco preguntas por grupo municipal, en cada sesión. Las 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 78 Declaraciones institucionales.

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

2. La solicitud de declaraciones institucionales se presentarán en el Registro del Pleno tres días antes, al menos, de aquel en que deba efectuarse la convocatoria de la sesión. Irán firmadas necesariamente por un Portavoz de Grupo Municipal, al menos.

3. Corresponde al Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, la inclusión o no de las solicitudes presentadas al efecto.

4. Podrán presentarse solicitudes de declaraciones institucionales con carácter urgente hasta una hora antes de la señalada para el comienzo de la sesión.

El Presidente determinará si la solicitud se somete o no a la consideración del Pleno. Si se sometiera al Pleno, éste tendrá que ratificar la urgencia del asunto, antes de entrar en el debate sobre el fondo del mismo, por mayoría simple.

5. Con independencia de estas declaraciones, el Presidente podrá someter al Pleno directamente, o a iniciativa de cualquier Concejal, que la Corporación formule manifestaciones relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios.

#### Artículo 79 Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría General del Pleno, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión. Dicho acceso podrá verificarse de forma telemática, cuando se habilite la plataforma correspondiente con los niveles de seguridad técnica y jurídica exigibles en cada momento.

2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el Título II, Capítulo II, Sección Tercera, de este Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia, aunque sí podrán obtenerse de inmediato fotocopias de los documentos que se interesen.

3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente, de los Portavoces y del Secretario General del Pleno, con entrega de fotocopias tan pronto como sea posible, y en todo caso, 1 hora, antes del comienzo de la sesión correspondiente.

#### Capítulo III. Celebración de las sesiones

##### Artículo 80 - Duración: Unidad del acto.

1. Todas las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, habrán de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que terminen en el mismo día en que hubieran comenzado. Finalizado el día, el Presidente podrá levantar la sesión, si lo estima oportuno, aunque no se hubiesen debatido ni resuelto todos los asuntos del orden del día. En este caso, dichos asuntos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

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

3. 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 los Portavoces 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 81 - Sesiones públicas.

1. Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con éste, 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, el Presidente 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 aconsejaren.

5. Quedan autorizadas las retransmisiones en directo, a través de los correspondientes medios de comunicación, salvo que el Presidente 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 éstas, 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. El Presidente 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 82 Constitución válida del Pleno.

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia mínima del tercio del número legal de miembros de la Corporación y, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Pleno, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar la existencia del quórum necesario, haciéndolo saber a la Presidencia.

3. 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 83 Dirección e intervención del Presidente.

1. El Presidente asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, moderando los debates, cuidando que éstos 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. Los Portavoces de los Grupos municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

4. El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección. El Alcalde, tanto si ejerce la presidencia del Pleno como si no, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.

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

Artículo 84 Llamadas al orden durante los debates.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión:

a) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

b) Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Cuando profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad, o falte a la reglas de cortesía corporativa.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenar al infractor que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 85 Garantía en el uso de la palabra.

Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente

en los supuestos a que se refiere el artículo anterior, para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate, o de que ha transcurrido el tiempo establecido. En estos últimos casos, tras dos advertencias, el Presidente podrá retirarle la palabra.

Artículo 86 Cuestión de orden.

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden invocando, expresamente, la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 87 Orden de los asuntos.

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

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

3. El Presidente 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, éste quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

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

Artículo 88 Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.

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

2. Cuando cualquier miembro del Pleno considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del mismo. También puede solicitar que se aplaze su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa. En ambos casos, la petición será votada, tras un breve turno de inter-

venciones si es del caso y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto.

Si la mayoría votase a favor de la petición no habrá lugar a debatir ni votar la propuesta de acuerdo.

En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

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

Artículo 89 Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aun no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria

o anteriormente.

Si hubiere observaciones, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

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

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

Artículo 90 Procedimiento para el desarrollo de la sesión.

1. Siguiendo las indicaciones del Presidente, el Secretario 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. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 91 Régimen de los debates.

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

a) El debate se inicia con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del proponente de la misma o de algún miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, 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 produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor representación en el Pleno. Los parlamentos de este turno, serán de cinco minutos como máximo por cada interviniente.

c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno, si así es solicitado por algún grupo, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de tres minutos.

d) El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados en más o en menos, por acuerdo de la Junta de Portavoces, cuando 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 del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, 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 del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.

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

Artículo 92 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 al Presidente del Pleno y a los Portavoces de los Grupos.

Sólo en los asuntos y mociones de urgencia 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 al Presidente para que consten en el expediente a que corresponda, y para que el Secretario las incorpore al acta.

3. Las enmiendas se 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.

Artículo 93 Votos particulares.

1. 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 defensor del voto particular.

2. En el caso de concurrir en un mismo asunto votos particulares y enmiendas, se debatirán y votarán primero aquellos, y no habrá lugar al debate y votación de enmiendas o propuestas sobre el punto concreto ya decidido.

Artículo 94 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 el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, que consumirán así el primer turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, intervendrán, en su caso, los Portavoces 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, 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 Local con responsabilidad de un área de gestión, o de los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, se iniciará 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 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, el Presidente, 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 peticionario y al

que seguirán los demás Grupos de menor a mayor.

Las comparecencias de Concejales o miembros de la Junta de Gobierno Local o los titulares de los órganos directivos que ostentaran competencias delegadas del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, por acuerdo del Pleno, se iniciarán por uno de los firmantes que hubieran presentado la solicitud, que actuará en nombre de todos ellos, y a continuación se seguirá un turno de los demás Grupos Políticos de menor a mayor. El 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 el Presidente, 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) El autor del ruego intervendrá dos minutos, como máximo, y el destinatario del mismo contestará en igual tiempo, sin ulteriores réplicas.

e) Quien haya formulado una pregunta, tras la lectura de la misma, dispondrá de un turno de tres minutos para abrir el debate. El destinatario de la pregunta intervendrá por igual tiempo. El turno de réplica será de un minuto para cada uno, como máximo, solamente para precisar algún punto de los parlamentos anteriores.

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.

f) En las declaraciones institucionales, el portavoz promotor de las mismas expondrá las razones de su propuesta en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, se abrirá un turno para los demás Grupos, de menor a mayor representatividad a fin de que cada uno explique su posición ante el tema, por iguales tiempos.

Si la petición hubiera sido firmada por varios Portavoces, iniciará la deliberación el del Grupo menor, siguiendo después los demás firmantes de menor a mayor y, a continuación, los demás Grupos en el mismo orden. Siempre cerrará el debate el proponente de la petición.

Si el proponente lo autoriza, las propuestas de resolución podrá ser votadas de forma separada.

Fijada la postura de cada Grupo, se someterá a votación la Declaración Institucional presentada.

Artículo 95 Abstención y abandono del salón.

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, conforme se indica en el artículo 28, deberá abandonar el Salón del Pleno, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidente.

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

Artículo 96 Asesoramiento legal o técnico.

1. El Secretario General del Pleno y el Interventor General cuando asista a la sesión, así como los demás funcionarios o técnicos presentes en el Pleno, podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, el Presidente les conceda la palabra.

Las intervenciones de funcionarios o técnicos deberán limitarse a los aspectos legales o técnicos de los asuntos, sin efectuar valoraciones políticas sobre los mismos.

2. En el caso de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario General del Pleno o del Interventor General Municipal, si no pudieran emitirlo en el acto, a reserva de dejar constancia del mismo por escrito en el expediente, en los plazos previstos legalmente, deberán solicitar del Presidente que se aplaze la consideración y resolución para una próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 97 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 interesado, o cuyo objeto afectara directa o especialmente a su ámbito territorial, deberá solicitarlo del Presidente 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. El presidente, oído 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 un único representante, exponga, antes del debate de la propuesta incluida en el orden del día, lo que estime conveniente en relación con el asunto, 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 concurren las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo.

Capítulo V

Votaciones y adopción de acuerdos

Artículo 98 Momento de la votación y planteamiento de sus términos.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.

3. Antes del comienzo de la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, en su caso.

Artículo 99 Carácter del voto.

El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.

Artículo 100 Sentido del voto.

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

2. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

Artículo 101 Unidad de acto.

1. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla.

2. Durante la votación el Presidente no concederá a nadie el uso de la palabra.

Artículo 102 Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.

3. Son nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, diciendo sí, no, o me abstengo.

4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas u otro signo convenido que se introducen en una urna o bolsa.

5. Las votaciones nominales y las secretas se realizarán siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales, que irá anunciando el Secretario, haciéndolo en último lugar el Presidente.

Artículo 103 Sistema de votación.

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

2. Las votaciones nominales requerirán la solicitud previa de un miembro o miembros 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 del Alcalde.

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 104 Resultado de la votación y voto de calidad.

1. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

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

3. Tratándose de los supuestos legalmente previstos, si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde, por concederle la ley voto de calidad.

Artículo 105 Explicación de voto.

Proclamado el acuerdo, tendrán derecho a explicar su voto:

- Los Concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo.
- Los Grupos que no hubieran intervenido en la deliberación
- Los Grupos que, habiendo intervenido en la deliberación, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado o de la postura defendida en ella.

Las intervenciones para explicar el voto no superarán los dos minutos.

Artículo 106 Adopción de acuerdos. Mayorías.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:

- La regulación del Pleno.
- La regulación del Consejo Social de la ciudad.
- La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
- La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
- La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiéndose por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.
- La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

b) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supra-municipales

d) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

e) Los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

d) Aquellos otros acuerdos en que así lo disponga una norma con rango de ley.

3. Todos los demás acuerdos no incluidos en el apartado anterior, se adoptarán por mayoría simple de votos.

Capítulo VI Las Actas

Artículo 107 Contenido de las Actas. Administración electrónica.

1. El Secretario General del Pleno, asistido 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:

- Lugar donde se celebra
- Día, mes y año
- Hora en que comienza
- Nombre y apellidos del Presidente, Concejales y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, asistentes a la sesión, así como de los Directores Generales comparecientes en su caso.
- Nombre y apellidos de los Concejales ausentes que a juicio del Presidente se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter de la sesión, ordinaria, extraordinaria o extraordinaria y urgente.
- Si la sesión se celebra en única o primera convocatoria o si se celebra en segunda, en su caso
- Nombre y apellidos del Secretario asistente, bien sea el General del Pleno, o de quien legalmente le sustituya. Asimismo, nombre y apellidos del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- Los asuntos examinados, siguiendo el orden en que hayan sido tratados; las deliberaciones que se hubieren producido sobre los mismos, con las intervenciones o manifestaciones realizadas por los representantes de los Grupos, Concejales, miembros de la Junta de Gobierno Local o funcionarios autorizados.
- Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales, el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Si la votación hubiera sido ordinaria, se hará constar individualmente el sentido del voto. De forma análoga, se hará constar el voto de los distintos Grupos Municipales, si los integrantes de cada uno hubieran votado en el mismo sentido.
- La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten
- Los ruegos, preguntas y comparencias que se formulen. En este caso, se harán constar los mismos, así como las intervenciones que se produzcan.
- Las incidencias de interés que se produzcan en cuanto a los debates o desarrollo de la sesión por parte de los corporativos asistentes.
- Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. Cuando no se celebrara la sesión por falta de miembros suficientes o por cualquier otro motivo, el Secretario General del Pleno sustituirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa que ha impedido la celebración y el nombre de los Concejales asistentes y de los que se hubieren excusado.

3. Una vez aprobado por el Pleno el borrador del Acta, será firmado por el Secretario General del Pleno y el Presidente de la sesión correspondiente.

4. 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 del Secretario General del Pleno, como responsable de su puesta en práctica.

Artículo 108 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 Gandía.

2. En los términos del punto anterior, las Actas se registrarán en Libros que habrán de estar foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con el sello de la Corporación y la rúbrica del Presidente o del Secretario por su delegación, y expresando su composición en su primera página, mediante diligencia de apertura del Secretario General del Pleno, en la forma que se indica en el artículo siguiente.

3. 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 109 Formalidades de los Libros de Actas.



1. Los libros de Actas estarán compuestos de hojas móviles, que habrán de ser de papel oficial, con la imagen corporativa municipal que a tal efecto se aprueba por Decreto de la Alcaldía, a propuesta del Secretario General del Pleno, y con las autorizaciones que precedan, en su caso, de otras Administraciones Públicas competentes. Dicho papel timbrado municipal será de uso exclusivo para el libro de Actas del Pleno. numeradas, seriadas y selladas correlativamente para todo el Libro.

2. Cada Libro se abrirá con una diligencia del Secretario General del Pleno, acreditando que está destinado a la transcripción de Actas del Pleno, indicando el período corporativo de que se trate, así como el año y mes a que se refiere, y precisando el número de folios que lo forman, en numeración correlativa desde el 1 al final, así como la serie y numeración también correlativa, correspondientes al timbre de las hojas. Indicará igualmente la fecha del Acta con que se inicia el Libro y la de la propia diligencia de apertura.

3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por medios mecánicos o informáticos, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a hojas con numeración correlativa, siguiendo rigurosamente su orden, y haciendo constar al final de cada Acta, mediante diligencia, el número, clase y numeración de los folios inicial y final en que ha quedado extendida, y salvando en su caso los errores y la alteración de los folios empleados.

4. El Acta será firmada por el Secretario General del Pleno, o funcionario que legalmente le sustituyera en la sesión, con el visto bueno del Presidente de la misma.

5. Si por error se alterara el orden numérico de los folios, los intermedios que se hubieran saltado se anularán por diligencia.

6. Se procurará que el Acta de cada sesión quede íntegra en un mismo Libro. Si sobran hojas de éste, que quedaran en blanco, se anularán por diligencia.

7. Cuando todos los folios reservados a un Libro fueran completados con las Actas transcritas, se procederá a la encuadernación del Libro, de forma que las hojas queden fijas. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, acreditando la primera y última Actas que lo forman.

8. Las cautelas y precisiones que anteceden serán igual o similar a las actas emitidas en soporte electrónico, manteniéndose o no- el formato original, que además deberán cumplir los requisitos tecnológicos y de seguridad que establezca en cada caso la normativa de aplicación.

#### Artículo 110 Custodia de los Libros de Actas.

El Secretario General del Pleno custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento judicial o de autoridades de cualquier orden.

Los libros de Actas del Pleno emitidos en soporte papel se transferirán al Archivo Municipal transcurridos tres años desde la fecha de la última Acta que contengan, procurándose para los mismos la mayor seguridad y buena conservación.

Los libros de Actas del Pleno emitidos en soporte electrónico, en el momento de cierre del expediente, se convertirán en objeto de archivo mediante el uso de repositorios corporativos seguros, y sólo serán accesibles para la consulta, con la aplicación de políticas de seguridad y acceso que impidan la alteración, modificación o borrado de los documentos definitivos. Transcurrida la etapa de vigencia administrativa que se fije en el Calendario de Conservación municipal, y en función de la evolución tecnológica, los libros electrónicos de Actas del Pleno se transferirán a un sistema de preservación continua iniciando la etapa de archivo electrónico histórico.

Dado que las Actas son la primera fuente de información del Ayuntamiento, y en ejecución del Programa de Documentos Esenciales del Ayuntamiento de Gandía, los Libros de Actas del Pleno se custodiarán con duplicidad de soportes, papel i/o electrónico y microfilm, que por su durabilidad servirá como copia de seguridad y conservación.

#### Artículo 111 Publicidad de los actos y acuerdos.

1. Los acuerdos que adopte el Pleno se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidos el articulado de las Normas de los Planes Urbanísticos, así como los acuerdos

correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia del Ayuntamiento, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo los Presupuestos y las Ordenanzas Fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. El Ayuntamiento publicará a través de sus medios informáticos en su sede electrónica (web e Intranet) los extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno y por sus Comisiones Permanentes Delegadas, cuando éstas actúen por delegación de aquél, sin perjuicio de que el debate y deliberación correspondientes sean de general conocimiento y acceso a través de documentos electrónicos o cualquier otra forma de archivo videográfico. En todo caso, dichas publicaciones deberán validarse por el Secretario General del Pleno, o en su caso, extracto de los mismos, para general conocimiento. También publicará los reglamentos orgánicos y ordinarios, las ordenanzas, estatutos de organismos autónomos y demás normas generales municipales, incluyendo las de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, una vez que hayan sido aprobadas definitivamente por el Pleno. Dicha publicación no tendrá más valor que el meramente divulgativo y se atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

3. En todo caso, deberá respetarse la disociación de datos de carácter personal para que la publicación de las respectivas actas cumpla, en todo momento, lo dispuesto por la normativa de aplicación en cada caso vigente en este concreto ámbito.

#### Artículo 112 Remisión de acuerdos a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.

1. El Ayuntamiento, en el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos por el Pleno, remitirá a la Administración del Estado (a través de la Delegación del Gobierno), y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana, copia o, en su caso, extracto de los mismos.

2. El Secretario General del Pleno, será responsable del cumplimiento de este deber.

#### Artículo 113 Certificaciones de los actos y acuerdos plenarios.

1. Las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como los certificados sobre sus libros de Actas, se expedirán siempre por el Secretario General del Pleno, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.

2. Las certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas interesadas conforme a la legislación del procedimiento administrativo, y reclamadas de oficio por las autoridades, tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3. Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente del Pleno y con su visto bueno, para significar que el Secretario General del Pleno está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad a la que corresponda, llevarán el sello del Ayuntamiento y, en su caso, se reintegrarán en la forma que se establezca en la Ordenanza correspondiente.

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, salvo que, expresamente, se solicite su inclusión, y sin perjuicio de lo señalado en el art. 111.3. de este Reglamento.

#### Artículo 114 Despacho de los acuerdos del Pleno.

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen en su tramitación.

2. El Secretario General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios

y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario.

3. La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario General del Pleno, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo, haciéndose constar de forma expresa dicha circunstancia y citando el acto administrativo que en su caso

lo autorice.

## TITULO VII

### INSTRUMENTOS EXTRAORDINARIOS DEL PLENO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

#### Capítulo I. Cuestión de confianza

##### Artículo 115 Iniciativa del Alcalde.

El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- Los presupuestos anuales.
- Los reglamentos orgánicos.
- Las ordenanzas fiscales.
- La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

##### Artículo 116 Presentación y requisitos.

1. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera tenido la mayoría necesaria para su aprobación.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno.

3. Para la adopción de los acuerdos sobre los asuntos vinculados a la cuestión de confianza se requerirá el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

4. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

##### Artículo 117 Consecuencias en caso de pérdida de la cuestión de confianza: cese del Alcalde. Caso de los presupuestos.

1. Si la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

2. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso, se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en la regulación de la moción de censura de una sola moción por Concejal y mandato.

##### Artículo 118 Limitaciones en relación con la cuestión de confianza.

1. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año natural, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

2. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

3. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

4. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

##### Artículo 119 Elección de Alcalde cesado por pérdida de la cuestión de confianza.

La elección de nuevo Alcalde, cuando el anterior hubiere cesado automáticamente por haber perdido la cuestión de confianza, se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas referidas para la elección de Alcalde tras las elecciones, con las siguientes especialidades:

- El Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de Concejales.

#### Capítulo II Moción de censura

##### Artículo 120 Finalidad, presentación, tramitación y votación.

El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

1. La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

2. El escrito en que se proponga la moción de censura habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, cuya aceptación expresa conste en el mismo, y que podrá serlo cualquier Concejal.

3. El escrito deberá incluir las firmas de los proponentes debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno, que dispondrá lo necesario para verificar dicha autenticación.

4. Cualquiera de los firmantes deberá presentar ante el Secretario General del Pleno el documento de la proposición de la moción de censura. El Secretario comprobará que el escrito de la moción reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el plazo de veinticuatro horas la correspondiente diligencia acreditativa.

5. El documento así diligenciado se presentará en el Registro General del Pleno de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción.

6. El Pleno quedará automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la Corporación en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

##### Artículo 121 Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura

La sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura, se sujetará a las siguientes reglas:

1. El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el General del Pleno, quien acreditará las circunstancias de la edad.

2. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura y a conceder después la palabra, si estuvieran presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los portavoces de los Grupos Municipales.

3. A continuación, se someterá a votación la moción de censura que, en todo caso, será pública y mediante llamamiento nominal.

4. Si la moción prosperase por obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación, el candidato incluido en la moción quedará proclamado Alcalde.

##### Artículo 122 Otras normas sobre la moción de censura.

1. Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en el artículo 120.

2. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura. La dimisión deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

3. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y de recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

#### TITULO VIII

#### LAS COMISIONES DEL PLENO

##### Capítulo I. Clases

##### Artículo 123 Exigencia legal.

El Pleno dispondrá de Comisiones, conforme se establece en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### Artículo 124 Clases.

1. Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones 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 del Alcalde oída la Junta de Portavoces, 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 125 Composición y nombramiento de sus miembros.

1. El acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno determinará la composición concreta de las mismas, formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales que tenga el pleno y sin perjuicio del derecho de asistencia de los Concejales no electos, con voz y sin voto, en la medida que los asuntos a tratar incidan en el ámbito de sus competencias o delegaciones.

El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde y oída la Junta de Portavoces, determinará en las sesiones siguientes a la de su constitución, donde se adopten los acuerdos sobre organización del mismo, el número de miembros, todos ellos Concejales, que han de formar cada una de las Comisiones del Pleno.

2. La composición de esta Comisiones se acomodará a la proporcionalidad existente entre el número de Concejales 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. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, deberá en todo caso reproducirse en cada Comisión la mayoría del Pleno.

3. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que hayan de formar parte de la misma en representación del Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz, presentado en la Secretaría General del Pleno, del que se dará cuenta al Pleno. En este escrito se podrá designar, en su caso, un suplente para cada uno de los designados, que será el único que pueda sustituir al titular en la Comisión.

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

##### Artículo 126 Constitución y organización de las Comisiones.

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

2. El Alcalde es el Presidente efectivo y un Vicepresidente de entre miembros de la propia Comisión.

3. El Secretario de la Comisión será el Secretario General del Pleno o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

4. Las Comisiones dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y sus sesiones se celebrarán en las Salas habilitadas para ello, en las dependencias donde estén situados los servicios centrales del Ayuntamiento.

##### Artículo 127 Funciones de las Comisiones.

Corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de Gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Aquellas que el Pleno les delegue, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### Artículo 128 - Delegación de competencias del Pleno en Comisiones.

1. El Pleno podrá delegar en la Comisión que expresamente señale, por ser a la que corresponda la materia de que se trate, las competencias siguientes:

a) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.

b) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.

c) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.

d) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.

2. Las delegaciones se efectuarán por acuerdo del Pleno conforme a las normas generales de su funcionamiento, y a lo previsto para las delegaciones por las normas generales de procedimiento administrativo, publicándose el correspondiente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### Sección segunda: Régimen de funcionamiento

##### Artículo 129 Sesiones ordinarias y extraordinarias. Carácter.

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones permanentes se establecerá por el Pleno. El Presidente de la Comisión fijará los días y hora de las mismas.

2. El Presidente decidirá también la convocatoria de las sesiones extraordinarias, urgentes o no, y estará obligado a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, por escrito presentado en el Registro del Pleno.

3. Las sesiones serán públicas, exclusivamente, cuando las Comisiones actúen en el ejercicio de las competencias resolutorias delegadas por el Pleno. En este punto, será de aplicación lo regulado en el art. 107 de este Reglamento.

##### Artículo 130 Convocatoria.

Las sesiones habrán de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación; salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por la Comisión.

##### Artículo 131 Documentación.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno, o en la dependencia que se designe por el titular de ésta, en atención a la materia y asuntos a tratar en la misma. Sin perjuicio de ello, junto con la Convocatoria, además de otra documentación que así disponga la Presidencia de la Comisión, se remitirá, preferentemente por vía telemática, a sus miembros, las propuestas de acuerdo o dictamen, así como los informes técnicos y jurídicos que les hayan de preceder.

##### Artículo 132 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 del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Los miembros de la Junta de Gobierno no Concejales, y 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 133 Votaciones.

En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si

persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Artículo 134 Estructura de las sesiones.

1. Las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

A - Resolución de asuntos por delegación del Pleno.

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

C - Asuntos de urgencia.

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

- Ruegos.

- Preguntas.

- Comparecencias.

- Informe de miembros corporativos y titulares de órganos directivos.

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 del Presidente.

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

Artículo 135 Acuerdos resolutorios.

1. Las resoluciones adoptadas por la Comisión en ejercicio de la competencia que le hubiere delegado el Pleno, tendrán la forma y el nombre de acuerdos, que se transcriban en un libro ad hoc, distinto del reservado al Pleno, y cuya custodia y resto de funciones corresponda al Secretario General del Pleno, aplicándose las normas previstas en el capítulo VI del Título VII.

2. A los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno Local 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.

Artículo 136 Los dictámenes.

1. Dictamen es la propuesta de la Comisión respecto a los asuntos sometidos a su estudio, informe o consulta, que hayan de ser objeto de resolución por el Pleno.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva propuesta o dictamen.

3. Los dictámenes se aprueban por mayoría simple de votos. Quienes disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular.

4. Los dictámenes no son vinculantes.

Artículo 137 Votos particulares.

1. Quienes, como se indica en el artículo anterior, disientan del dictamen emitido por la Comisión, podrán formular un voto particular para ser defendido ante el Pleno.

2. 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.

3. El planteamiento de sus 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.

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

Artículo 138 Ruegos y preguntas en Comisión.

1. Los Concejales miembros 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 podrá responder en la sesión o aplazar la contestación para la sesión siguiente.

Artículo 139 Comparecencias en Comisión.

Las comparecencias ante Comisión, cuando éstas actúen en el ejercicio de competencias delegadas, se ajustarán a los trámites establecidos por este Reglamento para las sustanciadas ante el Pleno, salvo que bastará que la petición la firme, al menos, un Concejales que sea miembro de la Comisión.

Artículo 140 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. Para la adecuada aplicación de las normas supletorias se tendrán en cuenta, no obstante, el principio de agilidad en el desarrollo de las sesiones y su carácter de oralidad parlamentario, a efectos de redacción de las actas, salvo en lo que afecte a los asuntos en que la Comisión actúe como delegada del Pleno.

Capítulo III Comisiones no permanentes o específicas

Artículo 141 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. El Alcalde será el Presidente nato de la misma, quien podrá delegar la Presidencia efectiva en uno de sus miembros. Será Secretario, el Secretario General del Pleno o funcionario en quien delegue. Los Portavoces de los distintos Grupos adscribirán a la Comisión los Concejales titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan.

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 quedarán automáticamente extinguidas.

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 142 Comisión Especial de Cuentas.

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia obligatoria, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Son funciones de la Comisión el estudio, examen e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación. La cuenta general formada por el órgano municipal correspondiente, será sometida antes del 1 de Junio a informe de esta Comisión.

3. Estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos Municipales, en proporción al número de Concejales que cada uno de ellos tenga en el Pleno.

4. Su funcionamiento se regirá por las normas de las Comisiones permanentes en cuanto fueran aplicables. A las reuniones de la Comisión asistirá el Interventor General del Ayuntamiento.

5. Si así lo acuerda el Pleno, las funciones de la Comisión Especial de Cuentas podrán ser asumidas por la Comisión permanente de Hacienda, aunque se distinguirá cuando actúe con el carácter de aquélla.

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 aquél.

Segunda Interpretación del Reglamento.

El Alcalde o el Presidente delegado del Pleno, en su caso, dictará las resoluciones sobre la interpretación de las normas de este Reglamento, si fueren necesarias, previo informe del Secretario General del Pleno.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Constitución de las Comisiones.

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, se dispondrá lo necesario, en su caso para la adecuación de las comisiones existentes al presente Reglamento.

Segunda Normas aplicables a los procedimientos.

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.

Tercera. Modelo de declaraciones.

En tanto no se adopte el acuerdo previsto en el artículo tercero de este Reglamento, estará vigente el modelo de declaraciones aprobado por acuerdo del Pleno de tres de febrero de dos mil once.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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 y, específicamente, el Reglamento Orgánico Municipal,

#### 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.»

Contra l'acord d'aprovació definitiva anteriorment ressenyat, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al d'inserció del present edicte en el Butlletí Oficial de la Província de València, d'acord amb el que disposen els articles 10-1.b) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

La present norma de caràcter reglamentari entrarà en vigor el dia següent de la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Gandia, 5 d'abril de 2012.—El secretari general del ple (acord JGL 2-08-2010), Lorenzo Pérez Sarrión.